



Piano annuale 2014 e triennale 2014-2016 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità

Attribuzione del documento

DESTINATARIO
Tutte le strutture dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA DOTT. RAOUL BUBBI FIRMA	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DOTT.SSA BEATRICE DELFRATE FIRMA S.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE DOTT.SSA ANGELA ZANELLO FIRMA	DIRETTORE GENERALE DOTT. LIONELLO BARBINA FIRMA DIRETTORE AMMINISTRATIVO DOTT.SSA ANNA TORO FIRMA DIRETTORE TECNICO-SCIENTIFICO DOTT. FULVIO DARIS FIRMA



INDICE

- 1 SCOPO
 - 1.1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
 - 3.1 GLOSSARIO
 - 3.2 ABBREVIAZIONI
- 4 DESCRIZIONE DELL'ARPA
 - 4.1 FONTI ISTITUTIVE E ORGANIZZAZIONE
 - 4.2 MANDATO ISTITUZIONALE
- 5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – I SOGGETTI
 - 5.1 FINALITÀ
 - 5.2 INTEGRAZIONE E TRASVERSALITÀ DEI PIANI PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 5.3 RESPONSABILITÀ
 - 5.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 5.5 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
 - 5.6 I REFERENTI AGENZIALI – LA RETE
 - 5.7 DIRIGENTI
 - 5.8 OIV, IL COLLEGIO DEI REVISORI E GLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO
 - 5.9 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
 - 5.10 TUTTI I DIPENDENTI
- 6 STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 6.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO
 - 6.2 METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDICE DI RISCHIO
 - 6.3 PROGRAMMA FORMATIVO "ANTICORRUZIONE"
 - 6.4 CODICI DI COMPORTAMENTO
 - 6.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE
 - 6.6 OBBLIGO DI ASTENSIONE
 - 6.7 CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI
 - 6.8 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI (EXTRA-IMPIEGO)
 - 6.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
 - 6.10 CONTROLLI RELATIVI AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
 - 6.11 DISCIPLINA PER LA PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E SCELTA DEL CONTRAENTE
 - 6.12 PATTI PER L'INTEGRITÀ
 - 6.13 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- 7 AZIONI PER LA TRASPARENZA
 - 7.1 MAPPATURA PROCEDIMENTI E PROCESSI RILEVANTI
 - 7.2 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI TENUTI ALL'INVIO DEI DATI OGGETTO DI TRASPARENZA E RELATIVE RESPONSABILITÀ
 - 7.3 AUDIT AZIONI PROMOZIONE TRASPARENZA



- 8 PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE
- 9 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE
 - 9.1 DEFINIZIONE OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E INDICATORI
- 10 STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO
- 11 ACCESSO CIVICO
- 12 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO
- 13 RIFERIMENTI NORMATIVI
- 14 STORIA DEL DOCUMENTO
- 15 ACCESSIBILITÀ
- 16 RELAZIONE ANNUALE
- 17 ALLEGATI



1 SCOPO

Ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» e del d.lgs. 33/2013 l'ARPA ogni anno adotta un Piano integrato triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza che costituisce misura di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

La *mission* agenziale e la sua condivisione costituiscono elementi importanti per promuovere il consenso del cittadino-utente, del proprio personale e dell'opinione pubblica e si ritiene costituisca anche elemento di promozione interna del benessere organizzativo attraverso lo sviluppo del senso di appartenenza e stimolo alla produttività. Costituisce pertanto dovere etico, prima che giuridico, la trasparenza delle azioni e della comunicazione di ciò che è stato fatto e soprattutto come e nei confronti di chi. Serve comunicare tale impegno con le più moderne tecniche di comunicazione.

Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità di quei dati e di quelle informazioni che consentono di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici. La trasparenza amministrativa rende possibile il coinvolgimento e la partecipazione di chiunque sia interessato all'azione svolta dalle pubbliche Amministrazioni e consente a tutti i cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche.

Il concetto di trasparenza assume una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso alle informazioni previsto dalla legge n. 241 del 1990 novellata, connotandosi quale vero e proprio diritto di accesso civico alle informazioni e dati individuati secondo quanto disposto dal d.lgs. 33/2013. L'attribuzione di tale diritto si traduce in stimolo continuo per le pubbliche amministrazioni a revisionare i propri processi produttivi per renderli compatibili con le esigenze di efficacia ed efficienze richiesti dalla moderna società.

La trasparenza quindi favorisce lo sviluppo presso la pubblica amministrazione della cultura dell'*accountability* attraverso: a) controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance; b) conoscenza, da parte dei cittadini, della qualità dei servizi erogati e delle modalità di erogazione, nonché dei loro costi; c) prevenzione di fenomeni corruttivi e promozione della cultura dell'integrità.

L'attuazione della normativa è demandata ai seguenti soggetti istituzionali:

- Il Comitato interministeriale cui compete adottare le linee di indirizzo per l'attività del Dipartimento della Funzione Pubblica,
- La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.), di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, quale Autorità Nazionale Anticorruzione. All'Autorità Nazionale Anticorruzione competono le funzioni di cui all'art. 1, commi 2 e 3, della L. 190/2012 ed in particolare approvare il Piano Nazionale Anticorruzione;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica, cui competono le attività elencate al comma 4, ed in particolare:
 - coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,
 - promuovere e definire le norme metodologiche per la prevenzione della corruzione,



- definire i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per l'attuazione degli obiettivi individuati dalla norma,
- predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione,
- ricevere dalle pubbliche amministrazioni il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Gli Organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni, cui compete nominare il Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione e approvare il Piano aziendale triennale della prevenzione della corruzione
- Il Collegio dei revisori
- L'Organismo indipendente di valutazione – O.I.V. e gli eventuali altri organismi di controlli interno
- L'Ufficio procedimenti disciplinari - UPD
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Il Responsabile per la trasparenza
- I referenti
- I dirigenti
- I dipendenti

Il Piano definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per l'applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e di trasparenza quale misura di prevenzione, con la finalità di:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità dell'ente di scoprire casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione, attraverso un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

1.1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione rilevante ai fini del piano anticorruzione, così come definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare nr. 1/2013, è un concetto ampio *“comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.”*

Lo strumento attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione è rappresentato dal presente Piano che per la sua stessa natura si presenta non come una attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.CM. 16 gennaio 2013 *“via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione”*.

L'obiettivo finale a cui si vuole gradualmente giungere è un sistema di controllo preventivo rappresentato da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.



Il modello organizzativo e le relative misure devono cioè essere tali che l'agente non solo dovrà "volere" l'evento, ma potrà attuare il suo proposito illecito soltanto aggirando fraudolentemente (ad esempio attraverso artifici e/o raggiri) le indicazioni dell'Ente. L'insieme di misure che l'agente, se vuol delinquere, sarà costretto a "forzare", dovrà essere realizzato in relazione alle specifiche attività dell'Ente considerate a rischio ed ai singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse.

Un modello organizzativo siffatto permette di creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole e quindi facilita l'osservanza delle stesse e conseguentemente la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione come richiesto dalla legge n. 190/2012.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le previsioni del presente Piano trovano applicazione nei confronti di tutto il personale dipendente nonché dei prestatori di lavoro che a qualunque titolo forniscono la loro opera a vantaggio dell'Agenzia.

Trovano applicazione anche nei confronti dei soggetti componenti gli organismi istituzionali siccome individuati dalla normativa in materia.

3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

3.1 GLOSSARIO

L'**anticorruzione** è definita al capo 1.1 del presente piano.

La **trasparenza** è intesa (d.lgs. 33/2013) come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre altresì ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino e costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Per **pubblicazione** giusta d.lgs. 33/2013 si intende la partecipazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Agenzia direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Si intende per **accesso civico** il diritto di chiunque di richiedere, in caso di omessa pubblicazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa vigente impone alle pubbliche amministrazioni di pubblicare. Tale richiesta non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza.



3.2 ABBREVIAZIONI

CIVIT – Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

OIV – Organismo indipendente di valutazione;

UPD – Ufficio procedimenti disciplinari;

PNA – Piano nazionale anticorruzione;

Rete – I referenti agenziali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

FVG – Friuli Venezia Giulia;

l.r. – legge regionale;

d.lgs. – decreto legislativo

4 DESCRIZIONE DELL'ARPA

4.1 FONTI ISTITUTIVE E ORGANIZZAZIONE

L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia è un ente di diritto pubblico istituito con l.r. n. 6 del 3 marzo 1998.

In applicazione dell'art. 2, comma 4, della predetta normativa, con decreto del Presidente della Regione n. 023/Pres del 1.2.1999 è stato approvato lo Statuto di costituzione dell'Arpa, che ne disciplina l'articolazione organizzativa.

L'Agenzia è presente con proprie sedi operative in tutte quattro le province della Regione e la sua articolazione organizzativa è data dal Regolamento di organizzazione, integrato e modificato con la deliberazione del Direttore generale n. 112 del 25 maggio 2010, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1396 del 21 luglio 2010, nuovamente adottato con deliberazione del Direttore generale n. 175 del 10 agosto 2010.

L'assetto organizzativo risulta visivamente esposto con organigramma sul sito internet dell'Agenzia al titolo "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" partendo dalla *home page*.

4.2 MANDATO ISTITUZIONALE

L'Agenzia è preposta allo svolgimento delle attività previste all'art. 3 della legge istitutiva, finalizzate in particolare a:

- mantenere, sviluppare e potenziare le attività di tutela e di promozione della qualità degli ecosistemi naturali e degli ecosistemi antropizzati;
- controllare e prevenire i fattori di degrado che hanno o che potrebbero avere conseguenze dirette o indirette sulla salute umana;
- perseguire la massima integrazione e coordinamento delle attività svolte in materia ambientale ed igienico-sanitaria dai diversi livelli istituzionali.

Esercita le sue attribuzioni nell'ambito degli indirizzi e delle direttive della Regione.



5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – I SOGGETTI

5.1 FINALITÀ

Nel presente capo sono individuati tutti gli attori del sistema agenziale per la prevenzione alla corruzione e per la trasparenza.

5.2 INTEGRAZIONE E TRASVERSALITÀ DEI PIANI PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Agenzia ha già adottato il Piano per la prevenzione della corruzione e il Programma per la trasparenza con le seguenti proprie deliberazioni del Direttore Generale ed il presente documento integrato ne costituisce lo sviluppo:

deliberazione del Direttore Generale n. 65 dd. 29/3/2013	adozione del Piano annuale e triennale della prevenzione della corruzione
deliberazione del Direttore Generale n. 153 dd. 25/7/2013	adozione del Programma annuale e triennale per la trasparenza

L'Agenzia persegue lo sviluppo di un unico documento di integrazione dei diversi piani richiesti dalle normative vigenti considerata la presupposizione, trasversalità e integrazione della trasparenza con la prevenzione della corruzione e il ciclo della *performance*.
Il termine per l'adozione dei piani a regime è il **31 gennaio** di ogni anno (art. 1, c. 8, l. n. 190/2012).

5.3 RESPONSABILITÀ

Con le seguenti deliberazioni del Direttore Generale sono state individuate le responsabilità in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione:

deliberazione del Direttore Generale n. 64 dd. 29/3/2013	nomina del responsabile della prevenzione della corruzione
deliberazione del Direttore Generale n. 135 dd. 3/7/2013	Istituzione della rete per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e nomina del responsabile per la trasparenza
Nota prot. 7505/2013	Nomina componenti Rete

I nominativi di entrambi i responsabili sono pubblicati sulla *home page* del sito istituzionale dell'Agenzia unitamente a un indirizzo email dedicato al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso civico.

La Direzione generale:

- designa i Responsabili, adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e lo comunica al Dipartimento della funzione pubblica e alla Regione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

5.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a:

- elaborare la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'organo di indirizzo politico cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;



- notificare ad ogni dipendente già in servizio il piano triennale tramite il sistema di protocollo informatico e curare che venga consegnato ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione;
- definire, anche mediante il presente piano, le procedure maggiormente appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori cui compete la gestione delle attività maggiormente a rischio;
- elaborare d'intesa con la S.O.C. Gestione delle risorse umane e il Responsabile per la trasparenza, il relativo programma formativo che costituisce parte integrante del più ampio Piano della formazione aziendale;
- individuare, su proposta dei dirigenti il personale da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione-trasparenza";
- promuovere e verificare la rotazione degli incarichi nell'ambito dei procedimenti/attività maggiormente esposti al rischio di corruzione ("alto");
- vigilare sulla corretta applicazione da parte delle strutture competenti, delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della L. n. 190/2012 e sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale ed effettuare le eventuali segnalazioni agli organismi competenti in caso di dichiarazioni mendaci;
- verificare, anche in raccordo con i componenti la Rete ed i dirigenti e titolari di posizione organizzativa, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre le opportune modifiche al medesimo in caso di accertamento di significative violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
- collaborare con gli attori competenti ai fini della elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
- garantire la vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti
- verificare l'effettuazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti anche mediante l'individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale e la pubblicazione delle risultanze sul sito web dell'Agenzia;
- pubblicare sul sito web dell'Agenzia, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, redatta sulla base delle indicazioni del PNA.

Nei casi di ritardo o mancata risposta all'istanza di accesso civico, il richiedente può ricorrere al Responsabile per la prevenzione della corruzione titolare del potere sostitutivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnala in relazione alla loro gravità i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione all'ufficio di disciplina. Segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5.5 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza:

- promuove nell'ambito delle previsioni normative vigenti l'adozione delle azioni per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- avvia le azioni necessarie per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;



- collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di promuovere l'integrazione delle azioni in materia di Trasparenza e Anticorruzione;
- avvia le attività di Audit e valuta il raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale in materia di Trasparenza;
- attiva le misure per contrastare le eventuali inerzie segnalando altresì le stesse agli organi competenti: qualora rilevi omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali eventuali ritardi o inadempimenti in materia di pubblicazione prevista dalla normativa vigente ne dà comunicazione all'Ufficio disciplinare, alla Direzione strategica e all'OIV ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità;
- di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornisce le istruzioni operative generali ai componenti la Rete nonché specifiche per singoli settori di riferimento assegnati agli stessi;
- di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornisce le istruzioni operative generali e specifiche alle strutture e al personale dell'Agenzia.

Il Responsabile della trasparenza giusta articoli 5 e 43 del d.lgs. 33/2013 riceve le richieste di accesso civico, si pronuncia sulle stesse e segnala in relazione alla loro gravità i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina. Segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5.6 I REFERENTI AGENZIALI – LA RETE

L'Agenzia oltre ad aver individuato le figure del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, come sopra indicato, ha istituito una apposita Rete a presidio ed orientamento delle azioni di tutte le strutture agenziali.

Nota prot. 7505/2013	Nomina componenti Rete
----------------------	------------------------

La Rete per la prevenzione della corruzione e della trasparenza agenziale risulta quindi così composta:

Beatrice Delfrate	Responsabile della prevenzione della corruzione
Raoul Bubbi	Responsabile per la trasparenza
Andrea Komel	Referente della prevenzione
Anna Bidoli	Referente della prevenzione
Beatrice Miorini	Referente della prevenzione
Barbara Peschier	Referente della prevenzione
Daniela Amalia Lovisa	Referente della prevenzione
Sandra Pituelli	Referente della prevenzione
Mercedes Turrivano	Referente della prevenzione
Gianni Brianese	Referente della prevenzione

I componenti della Rete per la trasparenza e la prevenzione della corruzione assumono, secondo quanto previsto dal PNA, il ruolo di Referenti per la prevenzione ed hanno il compito di collaborare con i Responsabili per la trasparenza e la prevenzione della corruzione ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti dalla legislazione e dal presente Piano anche segnalando eventuali omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali rilevati. Osservano, inoltre, le direttive impartite dai



Responsabili e garantiscono le iniziative idonee per la diffusione di tali direttive tra le strutture ed il personale nonché le correlate attività di supporto al controllo, verifica e segnalazione.

I componenti sovrintendono altresì agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza di singoli settori di riferimento agli stessi assegnati. Osservano le misure contenute nel presente documento.

5.7 DIRIGENTI

Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, della Rete e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 d.p.r. n. 3/1957; art. 1, c.3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.)
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice disciplinare e di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D.LGS. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel presente Piano (art. 1, c. 14, l. 190/2012).

I Dirigenti, supportati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, elaborano meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

A tal fine dovranno essere programmati incontri sistematici, a cadenza almeno trimestrale, al fine di formare ed aggiornare il personale afferente su norme, procedure e prassi.

I Dirigenti delle articolazioni aziendali assicurano l'attuazione dei regolamenti agenziali ed il rispetto dei tempi procedurali e prestazionali previsti nei regolamenti vigenti, provvedendo al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza trimestrale.

I Dirigenti altresì devono formalizzare, con comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione **entro il termine del 1 dicembre 2014 - che per gli anni successivi diventerà scadenza annuale fissa** - le procedure utilizzate indicando, per categorie e senza eccessivo aggravio della procedura, i controlli di regolarità e legittimità effettuati e i soggetti che li operano, e procedere al loro periodico monitoraggio specificando l'oggetto e la tempistica dei controlli.

Inoltre e fermi rimanendo i compiti propri dell'incarico dirigenziale e di quanto previsto nel capo relativo a tutti i dipendenti, i dirigenti sono tenuti a collaborare con i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con i Referenti-componenti la Rete nella identificazione e nel controllo dei settori a rischio di corruzione.

I dirigenti responsabili di struttura complessa e semplice sono tenuti a:

- monitorare le attività ed effettuare un tempestiva segnalazione ai soggetti sopra indicati in caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento e di mancato rispetto del piano di prevenzione della corruzione;
- provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando laddove possibile le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- provvedere con atto motivato, previo confronto con i Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di strutture territoriali) e nel rispetto dei criteri previsti, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività ad "alto" rischio di corruzione e provvedere, nel caso in cui questa non sia possibile a garantire un adeguato monitoraggio delle attività;



- proporre ai Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione “anticorruzione-trasparenza”;
- garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell’astensione
- adottare le misure disciplinari necessarie per garantire il rispetto delle disposizioni dei Codici di comportamento;
- redigere, entro il 1 dicembre di ogni anno, un'apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni di cui al presente paragrafo nonché delle azioni in materia di trasparenza. I risultati sono trasmessi ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di strutture territoriali) o direttamente ai Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (nel caso di strutture della direzione). La mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente;
- assicurare la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” dei dati di propria competenza, secondo quanto previsto nel capo 7 del presente regolamento.

I dirigenti con incarico professionale responsabili di équipe, per le attività ad “alto” rischio di corruzione sono tenuti a :

- monitorare le attività dell’équipe ed effettuare una tempestiva segnalazione al Responsabile della struttura di assegnazione del personale, di ogni anomalia riscontrata, anche sotto il profilo del rispetto dei tempi procedurali.

Il dirigente responsabile della S.O.C. Gestione risorse umane, oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, è tenuto altresì a:

- vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della L. n. 190/2012 unitamente al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di concorso;
- vigilare sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale anche unitamente al direttore della struttura complessa di riferimento e al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- aggiornare il regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- aggiornare gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l’inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- inviare al personale le prescrizioni e l’eventuale modulistica per la dichiarazione per rendere noti i possibili conflitti di interessi ed il relativo controllo e monitoraggio;
- garantire l’attuazione del programma formativo “anticorruzione-trasparenza”;
- elaborare i criteri per la rotazione, ove possibile, del personale addetto alle attività maggiormente a rischio di corruzione in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e sentiti i dirigenti di struttura complessa;



- collaborare con l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza ai fini della elaborazione dello specifico Codice di comportamento dell'Agenzia;
- consegnare, anche in solo formato elettronico, i codici di comportamento ed il presente documento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- supportare l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari ai fini della vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento e delle misure previste dal presente piano nonché ai fini dell'applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni.

I dirigenti responsabili della S.O.C. Gestione risorse economiche e S.O.C. Affari generali e legali oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, sono tenuti altresì a:

- consegnare i codici di comportamento ed il presente documento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Agenzia;
- inserire nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti appositi Patti di integrità;
- applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente;

5.8 OIV, COLLEGIO DEI REVISORI E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO

L'OIV e il Collegio dei revisori:

- partecipano al processo di gestione del rischio e considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43-44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001)

5.9 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20 d.p.r. 3/1957; art. 1, c. 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

5.10 TUTTI I DIPENDENTI

Tutti i dipendenti dell'Agenzia:

- partecipano al processo di gestione del rischio previsto dal presente documento e ne osservano le misure (art. 1, c. 14, l. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis d.lgs. 165/2001);



- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Tutti i dipendenti inoltre sono tenuti:

- alla conoscenza del presente documento a seguito della pubblicazione sul sito dell'Agenzia e della comunicazione personale, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e altresì dello specifico Codice di comportamento che sarà adottato dall'Agenzia, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- a compilare apposita dichiarazione, mediante specifico modulo al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente responsabile o (per i dirigenti) al livello gerarchicamente superiore;
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- ad assicurare la propria collaborazione ai Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di assegnazione a strutture territoriali);
- a segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal presente piano e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, sono tenuti a relazionare, tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (in cui rientrano anche difformità rispetto alla procedure e alle direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali;

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal documento costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

6 STRUMENTI E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Di seguito sono descritte le azioni e le misure di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di illegalità con individuazione delle aree di attività maggiormente esposte nonché le principali misure di prevenzione da osservare ed attuare da parte dei soggetti individuati nel presente documento.

6.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Le attività dell'ARPA che in questa fase di ricognizione e con l'attuale assetto organizzativo sono maggiormente esposte a rischio di corruzione sono le seguenti:



Attività di ambito tecnico-ambientale

STRUTTURA	SETTORE	FUNZIONE	PROCESSO / PROCEDIMENTO
DIREZIONE STRATEGICA	DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO	RAPPRESENTANZA TECNICO SCIENTIFICA DELL'AGENZIA	concorso al governo dell'Agenzia Responsabile dell'attività e garante della qualità delle prestazioni erogate
		ATTIVITA' DI BUDGETING	programma attività annuale
DIPARTIMENTO TECNICO SCIENTIFICO	SETTORE TECNICO SCIENTIFICO	VALUTAZIONE STRATEGICA AMBIENTALE	Pareri agli enti competenti alla pianificazione
		VALUTAZIONE D'IMPATTO AMBIENTALE	Pareri alla regione nell'ambito dei progetti di valutazione d'impatto
		CERTIFICAZIONE EMAS ED ECOLABEL	Supporto ad ISPRA per l'emissione del parere di conformità legislativa ed attività di promozione
		CATASTI	Rifiuti: raccolta ed elaborazione dei dati
			Emissioni in atmosfera: raccolta ed elaborazione dati
			Impianti radioelettrici: raccolta ed elaborazione dati
			Elettrodotti: raccolta ed elaborazione dati
		RISCHI DI INCIDENTE RILEVANTE	Pareri e visite ispettive
		AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE	Pareri e visite ispettive
		ATTIVITA' DI BUDGET	Programma attività annuale
	DIPARTIMENTO DI GORIZIA	SERVIZI AMBIENTALI	Pareri - Autorizzazione Scarichi di acque reflue domestiche, industriali e urbane (Comuni, Provincia e SUAP) Emissioni in atmosfera (Provincia) - AUA, (richiesta dalle SUAP) - AIA, (richiesta Regione FVG) -) ARIA, Autorizzazione Emissioni in atmosfera (Provincia) - Deroghe rumore per manifestazioni in luogo pubblico (Comuni), Valutazione Impatto Acustico (Comuni), Valutazione Zonizzazione Acustica (Comuni), Conferenze dei Servizi collegate alle varie tematiche (Regione - Provincia - Comuni)



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

		SERVIZIO TERRITORIALE	Pareri Sopralluoghi e campionamenti (su richiesta Enti), Commissioni Collaudo Distributori Carburante (Comuni), Depuratori, Rifiuti, Siti Inquinati - Pratiche VIA e AIA - Verifiche Ispettive - Attività di Polizia Giudiziaria - ARIA Emissioni in atmosfera - Campionamenti acque di balneazione e acque zone molluschicoltura
	DIPARTIMENTO DI PORDENONE	SERVIZI AMBIENTALI	Pareri - Autorizzazione Scarichi di acque reflue domestiche, industriali e urbane (Comuni, Provincia e SUAP) Emissioni in atmosfera (Provincia) - AUA, (richiesta dalle SUAP e Camera di Commercio) - AIA, (richiesta Regione FVG) - Commissioni Collaudo Distributori Carburante (Comuni e Privati) - Utilizzo fanghi in Agricoltura - Terre e Rocce da Scavo - VIA (collaborazione con Sede) Rifiuti (richiesta della Provincia) - Siti Inquinati (Regione e Provincia) ARIA, Autorizzazione Emissioni in atmosfera (Provincia) - Deroghe rumore per manifestazioni in luogo pubblico (Comuni)
		SERVIZIO TERRITORIALE	Sopralluoghi - campionamenti (su richiesta Enti) Depuratori, Rifiuti, Siti Inquinati - pratiche VIA, AIA - Verifiche Ispettive. Attività di Polizia Giudiziaria.
	DIPARTIMENTO DI TRIESTE	SERVIZI AMBIENTALI	Pareri e Verifiche installazione e riconfigurazione stazioni radiobase (su iniziativa e su richiesta di altri enti pubblici) - Pareri deroghe al rumore - sopralluoghi ai cantieri (su richiesta dei Comuni)
		SERVIZIO TERRITORIALE	Campionamenti (su richiesta di privati e altri enti) Pratiche VIA/VAS - Verifiche ispettive,



	DIPARTIMENTO DI UDINE	SERVIZI AMBIENTALI	<p>Verifiche installazione e riconfigurazione stazioni radiobase / impianti radioelettrici (su iniziativa e su richiesta di altri enti pubblici), verifica dei calcoli delle fasce di rispetto determinate dai gestori per nuovi elettrodotti e esposizione a campi elettrici e magnetici alla frequenza di rete;</p> <p>PARERI PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni allo Scarico per insediamenti civili, industriali, depuratori (su richiesta di Servizi Idrici Integrati, Comuni e SUAP) - Emissioni in atmosfera (su richiesta della Provincia) - Insediamenti produttivi (Leggi Regionali 52/1981, 5/2007, 3/2001) - A.U.A. (su richiesta dei SUAP, L. 59/2013 e decreto Fare) - A.I.A. (su richiesta della Regione, D. Lgs. 152/06 artt. 29 decies) - Distributori carburanti (L.R. 19/2012) - Utilizzazione fanghi (su richiesta di Provincia) e effluenti zootecnici in agricoltura (su richiesta Regione- artt. 112 D. Lgs. 152/06) - Impianti e attività smaltimento e recupero rifiuti, piani di adeguamento Autodemolizioni, Piani di adeguamento discariche (su richiesta della Provincia, D. Lgs. 152/06) - Regolamenti (comunali e/o consortili) fognatura, Polizia Rurale, Gestione Rifiuti <p>Supporto a Sede Centrale per V.I.A. e V.A.S. Relazioni tecniche per impianti produzione energia (Su richiesta Comuni, SUAP, Provincia, D. Lgs 387/2003) Relazioni per Piani Regolatori Comunali</p>
		SERVIZIO TERRITORIALE	<p>Pareri Sopralluoghi e campionamenti, Pareri e Pareri deroghe al rumore - Pareri su documentazioni impatto acustico (su richiesta dei Comuni)</p> <p>Indagini su richiesta enti preposti al controllo (Comuni, Provincie, Autorità Giudiziaria)</p> <p>Supporto a Sede Centrale per V.I.A., V.A.S., supporto per A.I.A. e A.U.A.</p>
	SETTORE LABORATORIO UNICO	LABORATORIO DI GORIZIA	Tutte le attività descritte nella documentazione del sistema di gestione UNI CEI EN ISO IEC 17025
		LABORATORIO DI PORDENONE	Tutte le attività descritte nella documentazione del sistema di gestione UNI CEI EN ISO IEC 17025
		LABORATORIO DI TRIESTE	Tutte le attività descritte nella documentazione del sistema di gestione UNI CEI EN ISO IEC 17025
		LABORATORIO DI UDINE	Tutte le attività descritte nella documentazione del sistema di gestione UNI CEI EN ISO IEC 17025



		SEZIONE DI FISICA AMBIENTALE	Monitoraggio della radioattività naturale (radon)
			Sorveglianza della radioattività artificiale e nell'ambiente
LUR LABORATORIO UNICO MULTISITO	DIPARTIMENTO DI UDINE	GRUPPO CONTROLLO EMISSIONI CONVOGLIATE	Controllo Emissioni in Atmosfera convogliate
	DIPARTIMENTO DI UDINE	UFFICIO DI STAFF	Supporto tecnico a LUR
OSMER			CFR. NOTA N.979 DEL 30.10.2013

Attività di ambito amministrativo e gestionale

STRUTTURA	FUNZIONE	PROCESSO / PROCEDIMENTO
SOC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE	Economato e provveditorato	Appalti di forniture di beni e servizi inf. €. 20.000,00.
	Economato e provveditorato e Funzione Tecnico Patrimoniale	Appalti di lavori, servizi tecnici e forniture di beni(lavori e opere, manutenzioni) e affini.
	Contabilità e bilancio	Controllo gestione della cassa economale.
	Economato e provveditorato	Gestione del patrimonio aziendale ed inventario dei beni mobili e dismissioni.
	Contabilità e bilancio	Pagamento fatture.
SOC AFFARI GENERALI E LEGALI		Appalti di forniture di beni e servizi sup. €. 20.000,00.
		Affidamento incarichi esterni.



SOC GESTIONE RISORSE UMANE		<ul style="list-style-type: none">- Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera- Conferimento incarichi a dipendenti e autorizzazioni all'esercizio di attività extraistituzionali- Affidamento incarichi esterni e procedure autorizzative; affidamento incarichi di docenza
---------------------------------------	--	--

Nell'ambito di tali processi/procedimenti i dirigenti in collaborazione con la Rete provvederanno a identificare e misurare il grado di rischio secondo la metodologia che viene altresì descritta. Le fasi a rilevanza endoprocedimentale non sono stati oggetto di mappatura e lo saranno in seguito secondo apposito cronoprogramma

Aree di rischio comuni individuate dal PNA

Il Piano nazionale anticorruzione individua le seguenti aree di rischio comuni a tutte le P.A. e obbligatorie e le relative fasi procedimentali / di processo da sottoporre a valutazione del rischio con la metodologia indicata. Le Aree A) e B) sono riconducibili ai processi e procedimenti delle attività di ambito amministrativo e gestionale individuate nella precedente tabella.

Le Aree di classificazione di cui alla lettera C) e D) andranno prese in considerazione in sede di graduazione del rischio sia per le attività di ambito amministrativo e gestionale sia per le attività di ambito tecnico-ambientale individuate nelle precedenti tabelle.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato



4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

6.2 METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDICE DI RISCHIO

Per poter adeguatamente definire il grado di rischio delle diverse attività agenziali ed al fine di attivare un modello comportamentale orientato appare necessario *individuare i fattori di rischio* che possano portare alla commissione di reati previsti dalla normativa di riferimento e/o alla violazione di principi, valori agenziali e prescrizioni deontologiche.

Il D.lgs 231/01 ha individuato per le persone giuridiche, le società e le associazioni prive di personalità giuridica (con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale) dei principi che mirano alla creazione *di modelli di comportamento* all'interno delle organizzazioni. Questi modelli, al pari di quanto previsto per il responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge n 190/2012, libera da responsabilità l'ente, qualora gli stessi siano idonei a prevenire la commissione di reati presupponendo che gli eventuali soggetti che pongono in essere condotte contrastanti con le previsioni normative lo facciano *eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione e non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dei dirigenti responsabili.*

Si tratta ovviamente di costruire un modello da adattare al sistema dell'Agenzia, sulla falsariga di quello previsto dal Piano nazionale anticorruzione che richiama i principi della normativa UNI ISO 31000/2010.

Il modello citato identifica il rischio mediante la definizione dell'**Indice di Rischio** (o Livello di rischio) , dell'indice di Gravità e dell'Indice di Probabilità (e dell'Indice di Rilevazione del Rischio).

INDIVIDUAZIONE INDICI

L'**Indice di Rischio (IR)** o *livello di rischio* , è dato dal prodotto tra **Indice di Gravità (IG)** ed **Indice di Probabilità (IP)**:

$$\text{Indice di rischio (IR)} = \text{IG} * \text{IP}$$

L'**Indice di Gravità** è dato dalla media aritmetica dei valori attribuiti ai micro criteri appartenenti al macro criterio Gravità:

$$\text{Indice di Gravità (IG)} = \text{media aritmetica di } g_1, g_2, g_3, \dots$$

L'**indice di Probabilità** è dato dalla media aritmetica dei valori attribuiti ai micro criteri appartenenti al macro criterio Probabilità:

$$\text{Indice di Probabilità (IP)} = \text{media aritmetica di } p_1, p_2, p_3, \dots$$



Sono quindi da individuare i micro criteri di rischio appartenenti ai due macro criteri GRAVITA' e PROBABILITA'.

In aggiunta ai precedenti Indici è necessario individuare un ulteriore **Indice nel Grado di Rilevazione del Rischio (RR)** che attiene alla possibilità di rilevare il danno.

A ciascun micro criterio di rischi viene attribuito un punteggio **da 1 a 3 in maniera oggettiva sulla base delle tabelle seguenti tratte dalla normativa UNI ISO 31000 2010.**

TABELLE PESATURA MICROCRITERI

A) **Indice probabilità (IP):** individuazione e pesatura dei micro criteri appartenenti al macro criterio **Probabilità**

Macro criterio PROBABILITA'	
Micro criterio 1 - "COMPLESSITA' NORMATIVA"	
punteggio	descrizione
1	Normativa semplice, chiara, organica
2	Norme difficilmente reperibili,/conoscibili o in continua evoluzione
3	Norme tecnicamente complesse e/o poco chiare e/o con pluralità di fonti (sovranazionale, nazionale, locale) e norme sovrapposte sul medesimo aspetto e con pluralità di autorità di controllo competenti o di finalità
Micro criterio 2 - "DISCREZIONALITA DEL PROCESSO"	
punteggio	descrizione
1	Il processo è del tutto vincolato /E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti circolari, direttive) .
2	E' parzialmente solo vincolato dalla legge
3	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi(regolamenti, circolari, direttive)/E' altamente discrezionale
Micro criterio 3 - "CONDIVISIONE E CONOSCENZA"	
punteggio	descrizione
1	Valori e metodiche pienamente condivise e comprese
2	Valori e metodiche parzialmente condivise e comprese
3	Valori e metodiche non condivise e/o non conosciute
Micro criterio 4 - "FORMAZIONE DEDICATA"	
punteggio	descrizione
1	Presente ed adeguata
2	Presente ma da adeguare/integrare
3	Presente ma assolutamente non adeguata/ o non presente
Micro criterio 5 - "DELEGHE ED INDIVIDUAZIONE RESPONSABILITA' DELEGATO"	
punteggio	descrizione
1	Presente ed adeguata
2	Presente ma da adeguare/integrare/revisionare
3	Non presenti e/ o non formalizzate

B) **Indice di Gravità (IG)** individuazione e pesatura dei micro criteri appartenenti al macro criterio **Gravità**



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

Si tratta di definire l'entità del danno, quale risultato di danno all'immagine dell'Agenzia, di danno all'operatore e di danno economico patrimoniale. Alcuni dei criteri suggeriti potrebbe essere non riconducibile a tutte le strutture ma solo a quelle esercitanti funzioni di vigilanza e controllo, in tal caso si attribuisce il punteggio 1. In caso di potenziale concorso di illeciti si attribuisce il punteggio 3

Macro criterio GRAVITA'	
Micro criterio 1 - "Gravità delle sanzioni amministrative irrogabili"	
punteggio	descrizione
1	Fino ad euro 5.000,00
2	Oltre euro 5.000,00
3	Sospensione da autorizzazioni e/o sanzioni interdittive agli organi/titolari delle imprese oggetto di sanzione
Micro criterio 2 - "Gravità delle sanzioni penali per il dipendente"	
punteggio	descrizione
1	Pena minima edittale fino a 12 mesi di arresto o reclusione
2	Pena minima edittale superiore a 12 mesi di arresto o reclusione
3	Reati di cui agli articoli 361 e da art 476 fino art. 493 bis e reati art. 3 legge n 97/2001 (peculato - art. 314, primo comma, c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p., corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari - art. 319-ter c.p. e corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - art. 320 c.p.)
Micro criterio 3 - "entità del danno"	
punteggio	descrizione
1	Non è presente alcuno degli eventi e/o condizioni sotto descritti
2	E' presente uno solo degli eventi e/o condizioni sotto descritti
3	E' presente una pluralità degli eventi e/o condizioni sotto descritti
Descrizione esplicativa di dettaglio rispetto a cui attribuire il punteggio: L'entità del danno è calcolata: - in base alla probabilità che l'evento integri anche un danno all'immagine dell'Agenzia causata dalla condotta del dipendente (peculato - art. 314, primo comma, c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p., corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari - art. 319-ter c.p. e corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - art. 320 c.p.) dall'art. 361 c.p. (omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale) e dal Capo III Della falsità in atti - articoli da 476 a 493 bis - del codice penale; - in base alla probabilità che l'evento integri anche un danno economico - patrimoniale; - in base al pronunciamento negli ultimi tre anni di sentenze penali di condanna o di patteggiamento passate in giudicato nei confronti di dipendenti (dirigenti e personale del comparto) che hanno prestato servizio nel settore e/o aree oggetto di valutazione del rischio; - in base al pronunciamento negli ultimi cinque anni di sentenze di condanna della Corte dei conti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a carico di dipendenti (dirigenti e personale del comparto) che hanno prestato servizio nel settore e/o aree oggetto di valutazione del rischio.	



C) **Indice Grado di Rilevazione del Rischio (RR)** individuazione e pesatura dei micro criteri appartenenti al macro criterio «Grado di rilevazione del rischio».

Macro criterio Grado di Rilevazione del Rischio	
Micro criterio 1 - "procedure formalizzate "	
punteggio	descrizione
1	Presenti ed adeguate
2	Presenti, ma da adeguare/da integrare/ revisionare
3	Presenti ma assolutamente Inadeguate e/o/non presenti

La gravità dell'indice di rischio sarà dunque data dalla media aritmetica arrotondata per eccesso o difetto (in caso di punteggio con decimale rispettivamente superiore o inferiore uguale a 0,5) di $IP*IG*RR$ e si colloca in un *range* di punteggio da 1 a 27 suddiviso nelle seguenti classi di rischio:

Classe bassa - valore fra 1 e 4 = rischio accettabile. Il reato può essere commesso solo con un'elusione fraudolenta del Modello oppure la probabilità di commissione del reato è remota o assente (reato non attinente con le caratteristiche della funzione). Le azioni necessarie riguardano il mantenimento o l'ottimizzazione dei presidi in essere.

Classe media - valore fra 5 e 11 = rischio rilevante. Il rischio di commissione dello specifico reato nel processo in esame non è accettabile. Sono necessari progressivi interventi per portare il rischio ad un livello accettabile. Le azioni necessarie devono essere completate in un arco di tempo definito, con chiara attribuzione di responsabilità. Impegno a redigere procedure che riducano il rischio entro il 30 giugno 2014.

Classe alta - valore tra 12 e 27 = rischio critico. Il rischio di commissione dello specifico reato nel processo in esame non è accettabile. Sono necessari interventi immediati per mitigare il livello di rischio. Le azioni necessarie devono essere completate nel più breve tempo possibile, con chiara attribuzione di responsabilità. Impegno a redigere procedure che riducano il rischio entro il 30 giugno 2014.

Modello della scheda di rilevazione del grado di rischio per i procedimenti/processi.

SCHEDA RILEVAZIONE RISCHIO

Descrizione processo	Struttura coinvolta	Soggetti esterni coinvolti	Famiglia dei possibili rischi	INDICE PROBABILITA' EVENTO (IP)	INDICE GRAVITA' EVENTO (IG)	INDICE RIVELEVABILITA' DANNO (RR)	GRADO IMPORTANZA DEL DANNO: (IP*IG*RR)

6.3 PROGRAMMA FORMATIVO "ANTICORRUZIONE"



Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla l. 190/12, dal PNA e dall'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza d'intesa con il Responsabile della S.O.C. Gestione risorse umane inseriscono nel Piano formativo agenziale 2014-2016 apposito Asse di intervento volto a favorire la conoscenza dei risvolti etici e di legalità dell'agire dell'Agenzia.

Tale Asse andrà sviluppato su due livelli:

- un livello specialistico rivolto alle figure dei Referenti per la prevenzione della corruzione ed ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione. Tali soggetti hanno l'obbligo di partecipare agli eventi formativi;
- un livello generale rivolto a tutti gli altri dipendenti. Tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che a promuovere la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento e del presente piano.

Si è ritenuto di inserire apposito Asse formativo nel più ampio Piano formativo agenziale al fine di favorire l'unicità della documentazione e della programmazione, la coerenza di sistema e il coordinamento con le altre iniziative in atto. Tale scelta ha comportato che la data di adozione sia subordinata all'adozione del Piano formativo agenziale complessivo, e quindi risulta superata la data del 31/10/2013 prevista nel Piano agenziale di anticorruzione del 29.3.2013.

6.4 CODICI DI COMPORTAMENTO

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", l'Agenzia provvede:

- alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del Codice di comportamento e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web e sul sito intranet dell'Agenzia;
- alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto del relativo contenuto;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Agenzia ed a tal fine è prevista la consegna del Codice di comportamento e del Piano anticorruzione-trasparenza nonché l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni e clausole risolutive di decadenza del rapporto in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- in vista dell'applicazione dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 ed al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse sia per i dipendenti neo assunti o trasferiti, sia per quelli già in servizio, a richiedere anche a questi ultimi di dichiarare le situazioni potenzialmente in conflitto di interessi. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo inviato a tutti i dipendenti.

L'Agenzia, previo parere dell'Organismo interno di valutazione e del Collegio dei revisori, provvederà inoltre ad adottare un proprio Codice interno di comportamento, nel rispetto dei tempi e dei contenuti stabiliti dalle suddette fonti ed in conformità alle Linee guida adottate



dalla CIVIT con delibera n. 75/2013, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge da svolgersi attraverso il sito internet e intranet dell'Agenzia. Tale codice, in particolare dovrà declinare le regole del codice generale in riferimento alla realtà istituzionale dell'Agenzia e dovrà altresì provvedere alla definizione di ulteriori regole di comportamento ritenute necessarie per garantire integrità, trasparenza e terzietà all'agire dell'Agenzia. Al codice interno saranno estese le modalità di pubblicazione e trasmissione di cui sopra.

Si ricorda poi che con nota del Direttore generale sub prot. n. 7088 dd. 22/7/13 il personale dipendente è stato informato sull'entrata in vigore del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'Agenzia ha adottato il nuovo codice di comportamento interno con deliberazione del Direttore generale n. 15 del 31/01/2014 a cui si rimanda.

6.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge n. 190 del 2012, il dirigente competente alla nomina valuta, con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della S.O.C. Gestione risorse umane, le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione.

Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Agenzia, ed in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate che andranno individuate con apposito documento da pubblicare sul sito internet dell'Agenzia in Amministrazione trasparente/Personale.

La valutazione in merito alla rotazione dei dirigenti, e del personale del comparto titolare di posizione organizzativa, viene effettuata alla scadenza dell'incarico.

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, il dirigente competente alla nomina, con il supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione con il supporto del Responsabile della S.O.C. Gestione risorse umane, procede comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dai contratti collettivi di lavoro e dalle altre norme applicabili, alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

6.6 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Il conflitto di interesse concerne interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di



conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'astensione va comunicata al responsabile della struttura in forma scritta.

con indicazione delle relative ragioni. Il responsabile esprime in forma analoga le proprie valutazioni e conclusioni. La documentazione relativa ai casi di astensione è allegata agli atti del procedimento/procedura ed è protocollata con specifica codifica.

Gli indirizzi operativi sono stati dati con nota del Direttore generale sub prot. 12200 dd. 21/11/2013 a cui si rimanda.

6.7 CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali dell'Agenzia ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e del D.lgs. n. 39/13. A tal fine l'accertamento avviene, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, al momento del conferimento dell'incarico e annualmente in costanza dello stesso mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e allegata all'atto di conferimento dell'incarico pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia. La dichiarazione annuale va resa entro il mese di aprile e tempestivamente ogni qualvolta vi sia un'evoluzione fattuale rispetto a quanto precedentemente dichiarato.

La S.O.C. Gestione risorse umane procede periodicamente ad effettuare la verifica di quanto dichiarato e procede, in caso di anomalie, a contestare all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto, segnalando un tanto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e propone le misure conseguenti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione della S.O.C. predetta, vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica sulle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia, anche contestando direttamente eventuali situazioni di cui venga a conoscenza e procede ad effettuare le segnalazioni dovute agli organismi ed autorità competenti.

E' allegato alla presente procedura il modulo di autocertificazione predisposto, allegato 1.

Quale misura preventiva ulteriore analoga dichiarazione e relativi controlli vengono esperiti anche per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

6.8 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI (EXTRA-IMPIEGO)

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica sul Regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione rispetto a quanto innovato dalla L. 190/12 ed agli esiti dei lavori del tavolo tecnico attivato presso il Dipartimento



della funzione pubblica a seguito dell'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, finalizzato a individuare i criteri per la definizione, da parte delle Regioni e degli EELL, di appositi regolamenti relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

E' in fase di definizione il nuovo Regolamento in materia allineato alla normativa vigente.

6.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica (corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it). Nel campo "Oggetto" della posta elettronica deve essere riportata la dicitura: SEGNALAZIONE EVENTO. La segnalazione dovrà essere circostanziata e contenere l'indicazione di un indirizzo email per la richiesta di eventuali elementi informativi ulteriori sulla modalità del fatto.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'articolo 54-bis del D.lgs. 165/01.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione unitamente al Servizio informativo interno sviluppa un percorso di gestione protetto e informatizzato delle segnalazioni.

6.10 CONTROLLI RELATIVI AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Agenzia aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Agenzia procede inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (allegato 3).

6.11 DISCIPLINA PER LA PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E SCELTA DEL CONTRAENTE

Le strutture competenti all'espletamento delle procedure concorsuali sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione da parte dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente sull'insussistenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità previste dalla normativa nel tempo vigente.

Costituisce inoltre ulteriore misura di prevenzione della corruzione, la rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale e per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori. Pertanto i responsabili delle relative s.o.c verificano che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti delle commissioni siano costantemente cambiati e segnalano eventuali difformità rispetto al suddetto principio.



Delle rotazioni viene dato atto nelle relazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6.12 PATTI PER L'INTEGRITÀ

L'Agenzia in attuazione dell'articolo 1, c. 17, l. 190/2012 e di quanto previsto dal PNA predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse inserendo negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia per la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

Il patto di integrità (allegato 3) è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti permettendo un controllo reciproco e sanzioni nell'evenienza di tentativo di elusione. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

6.13 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Di seguito si individuano, rispetto a quanto già indicato, le ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in generale dell'illegalità:

- collaborazione tra dirigenti, Responsabile per la prevenzione della corruzione, Referenti per la prevenzione della corruzione, Responsabile S.O.C. Gestione risorse umane e Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano e nelle circolari, linee guida, istruzioni operative e direttive agenziali;
- adozione di modalità di rapporti tra dirigenti/dipendenti e titolari delle Ditte/loro consulenti, tali da non generare situazioni reali o potenziali a rischio di corruzione. Quale direttiva operativa gli incontri dovranno svolgersi preferibilmente in sale riunioni ed alla presenza di altri colleghi. La doverosa collaborazione con i privati deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole dell'Agenzia, senza possibilità di quest'ultima di supplire e eventuali carenze tecnico professionali dei consulenti. Redazione di un decalogo di comportamento per periti e consulenti da consegnarsi al momento dell'ingresso in Agenzia;
- utilizzo dei software gestionali e di analisi in uso in maniera completa, adeguata e tempestiva consentendo la piena tracciabilità dei dati di lavorazione e della relativa tempistica
- utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate eccezioni;
- promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- azioni di sensibilizzazione rivolte agli operatori dell'Agenzia ai fini della raccolta tramite gli ordinari canali di comunicazione di segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e relativa segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- omogeneizzazione delle scadenze degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa al fine di facilitare l'attuazione del criterio della rotazione degli incarichi;



- monitoraggio periodico e segnalazione del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti per le attività dell'Agenzia, anche mediante individuazione della deviazione standard su media quadrimestrale, con conseguente segnalazione e verifica delle devianze. Pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell'Agenzia;
- previsione di sviluppo di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione del Piano.

7 AZIONI PER LA TRASPARENZA

7.1 MAPPATURA PROCEDIMENTI E PROCESSI RILEVANTI

I dati, i documenti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria o resi disponibili a seguito dell'accesso civico, da pubblicare nella sezione "Amministrazione aperta" del sito istituzionale, sono dettagliatamente elencati dalla normativa vigente.

L'Agenzia procederà, pertanto, alla verifica dei dati già pubblicati presenti in diverse sezioni del sito istituzionale riconducendoli all'interno della sezione predetta al fine di ottenere una visione coordinata e complessiva degli stessi e procederà, altresì, all'identificazione dei dati, al momento non disponibili, delineando le azioni necessarie alla produzione degli stessi.

I dati, i documenti e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e indicazioni di cui alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della CIVIT e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione *on line* delle Amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una corretta gestione della *res publica*.

La seguente tabella individua presso l'Agenzia:

- le strutture tenute alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni secondo le modalità e previste dal d.lgs. 33/2013;
- i soggetti che sono tenuti a inviare alle strutture di cui al precedente punto i dati, documenti e informazioni da pubblicare.

La Rete per la trasparenza effettua periodicamente il controllo sulla sufficienza, congruenza e pertinenza di quanto pubblicato attraverso gli Audit anche con la collaborazione dell'OIV.

La tabella individua anche gli adempimenti non applicabili presso l'Agenzia in quanto estranei all'attività e/o all'organizzazione della stessa.

Denominazione I livello	Denominazione II livello	Riferimento normativo	Documenti e dati da pubblicare	Strutture e soggetti tenuti a invio dati e documenti	Strutture tenute alla pubblicazione	Aggiornamento	Controllo pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. A) d.lgs. 33/2013	Programma per la trasparenza e l'integrità	Direzione strategica, Responsabile trasparenza, Responsabile prevenzione della corruzione	S.O.C. Gestione risorse umane	Annuale, art. 10, c. 1, d.lgs. 33/2013	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. G) d.lgs. 150/2009	Attestazioni dell'OIVo struttura analoga	Direzione strategica, OIV	S.O.C. Gestione risorse umane	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1 d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	S.O.C. Gestione risorse umane S.O.C. Affari	S.O.C. Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

				generali e legali			
			Atti amministrativi generali	S.O.C. Affari generali e legali	S.O.C. Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
		Art. 12, c. 2 d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	S.O.C. Affari generali e legali	S.O.C. Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
		Art. 12, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese non si prevedono, anche in base a quanto disposto dal d.P.C.M 14/11/2012, n. 252, specifici adempimenti	Non applicabile	Non applicabile		
		Art. 12, c.1-bis d.lgs. 33/2013 (DPCM 14.11.2012 n. 252 adempimento solo per Stato)	Scadenziario obblighi amministrativi	Non applicabile	Non applicabile		
	Burocrazia zero	Art. 37, c.3, d.l. 69/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
		Art. 37, c.3-bis, d.l. 69/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A d.lgs. 33/2013	Organigramma analitico (struttura dirigente, posizione organizzativa, numeri tel./fax, e-mail) con evidenza direzione strategica e organismi collegiali e provvedimenti nomina	Non applicabile	Non applicabile		
		Art. 14 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione tabella con evidenza violazioni e sanzioni	Rete trasparenza	S.O.C. Gestione risorse umane		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali	Art. 28, c. 1 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c d.lgs. 33/2013	Organigramma analitico (struttura, dirigente, posizione organizzativa, numeri tel./fax, e-mail) con evidenza direzione strategica e organismi collegiali	S.O.C. Gestione risorse umane s.o.s. Sviluppo e innovazione tecnologica e funzionale	S.O.C. Gestione risorse umane		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. D d.lgs. 33/2013	Organigramma analitico (struttura, dirigente, posizione organizzativa, numeri tel./fax, e-mail) con evidenza direzione strategica e organismi collegiali	S.O.C. Gestione risorse umane s.o.s. Sviluppo e innovazione tecnologica e funzionale	S.O.C. Gestione risorse umane		
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Incarichi di collaborazione o consulenza: estremi atto conferimenti; <i>curriculum vitae</i> ; dati svolgimento incarichi o titolarità cariche in enti diritto privato o svolgimento attività professionali; compensi,	S.O.C. Gestione risorse umane S.O.C. Affari generali e legali S.O.C.	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	



			durata, ragione incarico, ammontare Dati art. 53, c. 14, secondo periodo d.lgs. 165/2001. Pubblicazione tramite estrazione da PERLAPA-Anagrafe prestazioni	Gestione risorse economiche				
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice estremi atti conferimento; <i>curriculum vitae</i> ; dati svolgimento incarichi o titolarità cariche in enti diritto privato o svolgimento attività professionali; compensi. Dati art. 53, c. 14, secondo periodo d.lgs. 165/2001. Attestazione insussistenza cause inconfiribilità incompatibilità	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013		
		Art. 20, c. 34, d.lgs. 39/20132						
		Art. 41, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile			
	Dirigenti		Art. 10, c. 8. lett. D d.lgs. 33/2013	Pubblicazione compensi e <i>curriculum vitae</i> , redatti in conformità prescrizioni	Dirigenti, S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
			Art. 15, c. 1, 2, 5 d.lgs. 33/2013 Art. 20, c. 34, d.lgs. 39/20132	Incarichi amministrativi di vertice estremi atto conferimenti; <i>curriculum vitae</i> ; dati svolgimento incarichi o titolarità cariche in enti diritto privato o svolgimento attività professionali; compensi. Dati art. 53, c. 14, secondo periodo d.lgs. 165/2001. Elenchi consulenti con indicazione oggetto, durata e compenso incarico. Estremi atti conferimento incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., di collaborazione o consulenza a soggetti esterni completi indicazione soggetti percettori, ragione incarico e ammontare. Attestazione insussistenza cause inconfiribilità incompatibilità	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
			Art. 19, c.1-bis d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili - Pubblicazione avvisi incarichi dirigenziali	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
			Art. 41, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
			Art. 10, c. 8. lett. D d.lgs. 33/2013	Pubblicazione <i>curriculum vitae</i> titolari posizione organizzativa redatti in conformità prescrizioni	Titolari di incarico di posizione organizzativa, S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
		Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2 d.lgs. 33/2013	Conto annuale integrale e relazione allo stesso Costo personale tempo indeterminato	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Annuale, art. 16 c. 1, d.lgs. 33/2013	
		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Conto annuale integrale nella parte relativa al personale non a tempo indeterminato. Monitoraggio trimestrale costi	S.O.C. Gestione risorse umane S.O.C. Gestione	S.O.C. Gestione risorse umane	Annuale, art. 16 c. 1, d.lgs. 33/2013 Trimestrale, art.	



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

				risorse economiche		17, c.2, d.lgs. 33/2013	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 d.lgs. 33/2013	Tassi assenza-presenza trimestrali distinti per uffici di livello dirigenziale	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Trimestrale, art. 16, c.3, d.lgs. 33/2013	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1 d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Elenco attività didattica, incarichi esterni con evidenza durata e compenso	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 d.lgs. 33/2013 Art. 47, c.8, d.lgs. 165/2001	Riferimenti per consultazione contratti e accordi collettivi nazionali e interpretazioni autentiche	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Pubblicazione contratti integrativi con la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificati da organi di controllo.	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. C d.lgs. 33/2013 Par. 14.2 delib. CIVIT n. 12/2013	Pubblicazione nominativi e curriculum vitae componenti OIV, parere CIVIT e delibera nomina Compensi	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1 d.lgs. 33/2013 Art. 19, c. 2 d.lgs. 33/2013 Art. 23, cc. 1-2 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione bandi di concorso per reclutamento a qualsiasi titolo. Elenco bandi in corso, espletati ultimo triennio con indicazione numero dipendenti assunti e spese per concorso Dati relativi alle procedure selettive. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo procedimento)	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	OIV, Direzione strategica S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo	
	Piano della performance	Art. 10, c.8, lett. B d.lgs. 33/2013	Piano della performance	OIV, Direzione strategica, S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8, lett. B d.lgs. 33/2013	Relazione sulla performance	OIV, Direzione strategica, S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance	Art. 2.1 delib. CIVIT n. 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance	OIV, Direzione strategica S.O.C. Gestione	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo	



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

				risorse umane,			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione dati ammontare complessivo dei premi stanziati e collegati alla <i>performance</i> ; ammontare premi effettivamente distribuiti	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013	Dati entità premio mediamente conseguibile da personale dirigenziale, non dirigenziale, dati distribuzione trattamento accessorio, in forma aggregata. Dare conto livello di selettività nella distribuzione premi e incentivi. Dati relativi al grado di differenziazione utilizzo premialità per dirigenti e dipendenti	S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3 d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	S.O.C. Gestione risorse umane Servizio prevenzione e protezione Comitato unico di garanzia	S.O.C. Gestione risorse umane	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. A d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile		
		Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. B d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile		
		Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. C d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile		
		Art. 22, c. 2, 3 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non esercita attività di vigilanza e controllo su enti pubblici e/o private nè detiene partecipazioni societarie	Non applicabile	Non applicabile		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. D d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione dati per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo: -Breve descrizione del procedimento - unità organizzative responsabili dell'istruttoria	S.O.C. Affari generali e legali S.O.C. Settore tecnico-scientifico	S.O.C. Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

			<p>- nome responsabile procedimento, unitamente recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale, - ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale, - modalità interessati possono ottenere informazioni procedimenti in corso che li riguardano, - termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante, - procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero con il silenzio assenso dell'amministrazione, - strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale; - link al servizio on line ove disponibile o tempi previsti per attivazione - modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi o identificativi C/C postale sul quale effettuare i pagamenti mediante bollettino postale.</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte: -Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p> <p>Individuazione con Regolamento agenziale.</p>	<p>S.O.C. Gestione risorse umane S.O.C. Gestione risorse economiche</p>			
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2 d.lgs. 33/2013	Catalogo prestazioni		S.O.C. Settore tecnico-scientifico	S.O.C. Settore tecnico-scientifico	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 d.lgs. 33/2013	Recapiti telefonici e e-mail ufficio responsabile per controllo autocertificazioni da parte di enti esterni.		S.O.C. Affari generali e legali S.O.C. Settore	S.O.C. Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

			<p>Convenzioni quadro di disciplina accesso ai dati da parte enti esterni.</p> <p>Ulteriori modalità per tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati</p> <p>Modalità per svolgimento controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte amministrazioni procedenti</p>	tecnico-scientifico Ufficio relazioni con il pubblico		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013	<p>Publicazione e aggiornamento semestrale provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente, concorsi e prove selettive e progressioni carriera, convenzioni e contratti. Pubblicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi principali documenti del procedimento. Pubblicazione deliberazioni.</p>	Non applicabile	Non applicabile	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/2013	<p>Publicazione e aggiornamento semestrale provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente, concorsi e prove selettive e progressioni carriera, convenzioni e contratti. Pubblicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi principali documenti del procedimento. Pubblicazione determinazioni dirigenziali</p>	Direzione generale Dirigenti	Pubblicazione con il sistema ADWeb	
Controlli sulle imprese		Art. 25 d.lgs. 33/2013	<p>Publicazione sul sito istituzionale e sul sito www.impresainungiorno.gov.it ove prevista dell'elenco delle</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologie di controllo a cui assoggettate le imprese, criteri e relative modalità, elenco - obblighi e adempimenti <p>oggetto attività di controllo che le imprese tenute a rispettare.</p>	S.O.C. Settore tecnico-scientifico	S.O.C. Settore tecnico-scientifico	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 63,66 d.lgs. 163/2006	Avviso di preinformazione	S.O.C. Affari generali e legali	S.O.C. Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 2 d.lgs. 33/2013	Delibera a contrarre	S.O.C. Affari generali e legali	S.O.C. Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 66, 122, 124, 206, d.lgs.163/2006	<p>Avvisi, bandi e inviti per</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti di lavori sotto soglia comunitaria; - contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria; - contratti di lavori sopra soglia comunitaria; - contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria. 	S.O.C. Affari generali e legali	S.O.C. Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali				
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali				
	Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 65,66 d.lgs. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	S.O.C. Affari generali e legali	S.O.C. Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006		
	Art. 37, c. 1 d.lgs. 33/2013 Artt. 66, 223 d.lgs. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	S.O.C. Affari generali e legali	S.O.C. Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006		
		<p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c. 32 l. 190/2012, adottate con comunicato del Presidente AVCP 22/5/2013)</p> <p>Codice identificativo gara (CIG)</p> <p>Struttura proponente</p> <p>Oggetto del bando</p> <p>Procedura di scelta del contraente</p> <p>Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</p> <p>Aggiudicatario</p> <p>Importo di aggiudicazione</p> <p>Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate</p> <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte / numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,</p>	S.O.C. Affari generali e legali	S.O.C. Affari generali e legali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 163/2006		Le sole Tabelle riassuntive sono



			aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			da pubblicare annualmente Art. 1, c.32, l. 190/2012	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Non applicabile	Non applicabile		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Non applicabile	Non applicabile		
		Art. 27 d.lgs. 33/2013	ARPA FVG non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Non applicabile	Non applicabile		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 d.lgs. 33/2013	<p>Publicazione - bilancio di previsione - e consuntivo</p> <p>di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con rappresentazioni grafiche. Garantire piena accessibilità e comprensibilità</p>	S.O.C. Gestione risorse economiche	S.O.C. Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 d.lgs. 33/2013	<p>Publicazione Piano ex art. 19 d.lgs. 31.5.2011 n. 91 con integrazioni e aggiornamenti ex art. 22</p> <p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione</p>	S.O.C. Gestione risorse economiche	S.O.C. Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Publicazione informazioni identificative immobili posseduti	S.O.C. Gestione risorse economiche	S.O.C. Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Publicazione informazioni canoni di locazione o affitto versati o percepiti	S.O.C. Affari generali e legali	S.O.C. Affari generali e legali	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1 d.lgs. 33/2013	<p>Rilievi organi di controllo e revisione</p> <p>Rilievi Corte di conti</p> <p>Publicazione rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti riguardanti organizzazione e attività amministrazione o singoli uffici</p>	Direzione amministrativa S.O.C. Affari generali e legali	S.O.C. Affari generali e legali		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di	Art. 32, c. 1 d.lgs. 33/2013	Publicazione Carta dei servizi	s.o.s. Promozione	s.o.s. Promozione	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

	qualità			della qualità	della qualità		
	Class action		<p><i>Class action</i> Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.</p> <p>Sentenza di definizione del giudizio.</p> <p>Misure adottate in ottemperanza alla sentenza</p>	Ufficio legale	S.O.C. Affari generali e legali	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	<p>Art. 32, c. 2, lett. a) d.lgs. 33/2013</p> <p>Art. 10, c. 5 d.lgs. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 15, l. 190/2012</p>	Costi contabilizzati da pubblicare in tabelle: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	S.O.C. Settore tecnico-scientifico S.O.C. Gestione risorse economiche	S.O.C. Settore tecnico-scientifico S.O.C. Gestione risorse economiche	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. B d.lgs. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi - da pubblicare in tabelle - (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	s.o.s. Promozione della qualità S.O.C. Settore tecnico-scientifico	s.o.s. Promozione della qualità S.O.C. Settore tecnico-scientifico	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6 d.lgs. 33/2013	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione con cadenza annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	S.O.C. Gestione risorse economiche	S.O.C. Gestione risorse economiche	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	Pubblicazione e specificazione nelle richieste di pagamento dei dati e delle informazioni ex art. 5, d.lgs. 7.3.2005 n. 82	S.O.C. Gestione risorse economiche	S.O.C. Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 8 d.lgs. 33/2013	
Opere pubbliche		Art. 38 d.lgs. 33/2013	<p>Pubblicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza (pubblicazione programma ed elenco lavori agenziale annuale e pluriennale); - linee guida valutazioni investimenti; - relazioni annuali; - altri documenti (ogni altro documento predisposto nell'ambito di valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante); 	S.O.C. Gestione risorse economiche	S.O.C. Gestione risorse economiche	Tempestivo, art. 38, c.1, d.lgs. 33/2013	



			<ul style="list-style-type: none"> - nuclei di valutazione e verifica degli (art. 1, l. n. 144/1999) i investimenti pubblici; - tempi e costi di realizzazione (in tabelle) 				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. 33/2013	<p>Non applicabile</p> <p>L'Agenzia, pur fornendo supporto tecnico scientifico in materia ambientale alle autorità competenti in materia di pianificazione e governo del territorio, non emana atti di governo e gestione del territorio stesso (art. 39, D.Lgs. 33/13).</p>	Non applicabile	Non applicabile		
Informazioni ambientali		Art. 40 d.lgs. 33/2013	<p>Publicazione informazioni ambientali di cui all'art. 2, c. 1, lett. a) d.lgs. 19.8.2005 n. 195 detenute ai fini proprie attività istituzionali nonché relazioni art. 10 medesimo d.lgs. Sono fatti salvi casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 d.lgs. 195/2005.</p> <p>ARPA FVG pubblica ed aggiorna periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rapporto sullo stato dell'ambiente in FVG; - informazioni ambientali per matrice; - informazioni in materia di certificazioni ambientali, di VIA e VAS e di Alimenti; - informazioni sul rilevamento meteorologico; - informazioni in materia di educazione ambientale. <p>Publica inoltre in quanto disponibili le informazioni e i dati relativi ai seguenti ambiti indicati dalla CIVIT:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fattori inquinanti; - misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto; - misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto; - relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; - stato della salute e della sicurezza umana; - relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio. 	S.O.C. Settore tecnico-scientifico	S.O.C. Settore tecnico-scientifico	Tempestivo, art. 8, d.lgs. 33/2013	



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4 d.lgs. 33/2013	Non applicabile in quanto ARPA FVG non accredita strutture sanitarie private né stipula accordi con le stesse	Non applicabile	Non applicabile		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 d.lgs. 33/2013	L'Agenzia, pur fornendo la pronta disponibilità in caso di emergenze che riguardano l'ambiente, non adotta provvedimenti contingibili ed urgenti, né altri tipi di provvedimento di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze (art. 42, D.Lgs. 33/13).	Non applicabile	Non applicabile		
Altri contenuti		Art. 5, c.1 e c. 4 d.lgs. 33/2013	Accesso civico: -nome del responsabile della trasparenza; -modalità esercizio diritto con indicazione recapiti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale; - nome del titolare del potere sostitutivo attivabile in caso di ritardo o mancata risposta con indicazione recapiti telefonici e caselle posta elettronica istituzionale;			Tempestivo	
		Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013; delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012; art. 1, c. 3 e 14 l. 190/2012	Corruzione: -responsabile della prevenzione della corruzione; -responsabile trasparenza; -regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità; -relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Tempestivo Annuale (ex art. 1, c. 14, l. 190/2012)	
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 (C.A.D.) Art. 9, c.7, d.l. n. 179/2012 Art. 63 cc. 3-bis e 3-quater d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati: -regolamenti che disciplinano l'esercizio delle facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati; - catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni; -obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31.3 di ogni anno); - provvedimenti per l'uso dei servizi in rete	s.o.s. Servizio informativo S.O.C. Agenziali per quanto di competenza	s.o.s. Servizio informativo	Annuale Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	
		Art. 4, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9,	Dati ulteriori		S.O.C. Gestione risorse umane	S.O.C. Gestione	Annuale



		lett. F) l. n. 190/2012	-Dati adesione sciopero - Convenzioni con Università o altre PP.AA. che prevedano costi o rimborsi spese	S.O.C. Affari generali e legali S.O.C. Gestione risorse economiche	risorse umane S.O.C. Affari generali e legali S.O.C. Gestione risorse economiche		
--	--	-------------------------	---	---	--	--	--

7.2 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI TENUTI ALL'INVIO DEI DATI OGGETTO DI TRASPARENZA E RELATIVE RESPONSABILITÀ

In linea con le pregresse indicazioni della CIVIT sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che «i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge» (art. 43, c. 3).

I dirigenti responsabili delle strutture, indicate nella colonna «strutture e soggetti ARPA FVG tenuti a invio dati e documenti» della tabella del precedente punto 6.1, provvedono all'invio tempestivo e completo di tutti i dati e documenti da pubblicare ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai dirigenti o al personale espressamente individuato delle strutture indicate nella colonna «strutture ARPA FVG tenute alla pubblicazione» della medesima tabella e secondo quanto disposto con la deliberazione del Direttore generale n. 11 dd. 31.1.2011.

Tali ultimi soggetti sono tenuti, altresì, alla tempestiva pubblicazione di tutti i dati e documenti forniti nelle sotto-sezioni del sito internet all'interno della sezione «Amministrazione aperta».

Il mancato o parziale o incompleto assolvimento degli obblighi di cui al precedente punto costituisce oggetto di valutazione individuale ai fini della determinazione del trattamento accessorio e della eventuale responsabilità disciplinare.

Nella programmazione annuale e nel percorso di budget sono esplicitati gli obiettivi attinenti alla realizzazione del programma della trasparenza i quali formano oggetto di valutazione secondo la metodologia valutativa in essere.

L'OIV dell'Agenzia attesta l'assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza ed effettua le comunicazioni prescritte agli organi competenti.

7.3 AUDIT AZIONI PROMOZIONE TRASPARENZA

Il monitoraggio sul processo di attuazione del presente Piano è svolto, internamente all'Agenzia, dalla **Rete per la trasparenza** con periodicità trimestrale.

Il Responsabile per la trasparenza unitamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone e pubblica:

- una relazione annuale sullo "stato di avanzamento" del presente Piano entro il 15 dicembre di ciascun anno;



- una relazione semestrale sullo stato di attuazione del presente Piano entro il 31 luglio di ciascun anno evidenziando gli scostamenti rispetto alla programmazione con le motivazioni, segnalando le azioni programmate per raggiungere gli obiettivi di trasparenza ed i relativi termini.

I Responsabili predispongono congiuntamente i report da inviare all'OIV per consentire l'attività di verifica di competenza e per segnalare gli inadempimenti che danno luogo a responsabilità.

L'attività di audit interno sul funzionamento del sistema compete ai dirigenti, ai Responsabili e all'OIV che garantisce la corretta applicazione delle linee guida della CIVIT ed in particolare:

- monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso entro il 30 aprile di ogni anno successivo a quello oggetto di esame, da trasmettere al Direttore Generale;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'attività di audit è strumento funzionale all'individuazione delle azioni necessarie al miglioramento continuo dei processi di pubblicazione e trasparenza.

8 PROCESSO DI PARTECIPAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE

La pubblicazione dei dati e delle informazioni nel sito dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione aperta", ed il loro regolare aggiornamento, rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi del presente Piano.

Analogamente, gli spazi intranet di comunicazione interna, rivolti a tutto il personale in servizio nell'Agenzia, adeguati sia per l'ampiezza delle informazioni sia per la facilità di consultazione, testimoniano la volontà dell'Amministrazione di tenere conto di tutti i possibili portatori di interesse.

Il presente Piano deve essere partecipato a tutto il personale dell'Agenzia. A tale fine si provvederà a pubblicare lo stesso sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet nonché a farne oggetto di incontri informativi all'interno delle strutture.

Per garantire un adeguato livello di trasparenza e di sviluppo della cultura dell'integrità, l'Agenzia provvederà a sviluppare iniziative quali:

- giornate della trasparenza;
- attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

9 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Come anticipato in altra parte del presente documento l'Agenzia si impegna alla progressiva integrazione dei diversi documenti di Pianificazione e programmazione ed alla individuazione annuale e/o pluriennale di obiettivi integrati. L'Agenzia pubblica nella sezione "Amministrazione Aperta" i documenti di Pianificazione e programmazione strategica, nonché quelli attinenti al ciclo della performance, oltre a quanto previsto dall'articolo 10, comma 8, e dall'articolo 20 del d.lgs. n. 33/2013.

9.1 DEFINIZIONE OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E INDICATORI

Di seguito vengono descritti gli obiettivi annuali e pluriennali da perseguite che andranno inseriti nel documento di budget di ciascun anno per le strutture direttamente e/o indirettamente coinvolte nell'implementazione delle misure di prevenzione e trasparenza. Indicatori, soggetti coinvolti e cronoprogramma saranno indicati in maniera completa in tale documento di programmazione.



INDICATORE	PERCENTUALE STANDARD	OBIETTIVO AGENZIA	CHI VERIFICA	QUANDO
PROPOSTA PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ANNUALE 2014 E PLURIENNALE 2014-2016	100%	100%	OIV	22.01.2014
COMUNICAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ANNUALE 2014 E PLURIENNALE 2014-2016	100%	100%	OIV	28.02.2014
I DIRIGENTI CON LA COLLABORAZIONE DELLA RETE EFFETTUANO LA RILEVAZIONE DELLA GRAVITA' DEL RISCHIO NELLE AREE ESPOSTE A CORRUZIONE	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZI ONE - TRASPARENZA	30.4.2014
I DIRIGENTI CON LA COLLABORAZIONE DELLA RETE E DEI TITOLARI DI P.O. EFFETTUANO LA REVISIONE CON VERIFICA DI ADEGUATEZZA DELLE AREE ESPOSTE A RISCHIO	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZI ONE - TRASPARENZA	30.4.2014
SONO INTRAPRESE DA PARTE DELLE STRUTTURE LE AZIONI CORRETTIVE DELLE NON CONFORMITÀ RISPETTO A QUANTO PUBBLICATO AL 31.12.2013.	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZI ONE - TRASPARENZA	30.06.2014
RICOGNIZIONE DELLE PUBBLICAZIONI EFFETTUATE E SEGNALAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZI ONE - TRASPARENZA	31.07.2014
LA RETE SVOLGE L'AUDIT PRIMO SEMESTRE 2014	100%	100%	OIV	31.08.2014
SONO INTRAPRESE DA PARTE DELLE STRUTTURE LE AZIONI CORRETTIVE DELLE NON CONFORMITÀ.	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZI ONE - TRASPARENZA	31.12.2014
MANTENIMENTO E SVILUPPO PUBBLICAZIONI ANNO 2014	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZI ONE - TRASPARENZA	31.12.2014
LA RETE SVOLGE L'AUDIT SECONDO SEMESTRE 2014	100%	100%	OIV	28.02.2015
MANTENIMENTO E SVILUPPO PUBBLICAZIONI ANNO 2015	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZI ONE - TRASPARENZA	31.12.2015
LA RETE SVOLGE L'AUDIT PRIMO SEMESTRE 2015	100%	100%	OIV	31.08.2015
LA RETE PER SVOLGE L'AUDIT SECONDO SEMESTRE 2015	100%	100%	OIV	28.02.2016



MANTENIMENTO E SVILUPPO PUBBLICAZIONI ANNO 2016	100%	100%	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	31.12.2016
LA RETE PER LA TRASPARENZA SVOLGE L'AUDIT PRIMO SEMESTRE 2016	100%	100%	OIV	31.08.2016
LA RETE PER LA TRASPARENZA SVOLGE L'AUDIT SECONDO SEMESTRE 2016	100%	100%	OIV	28.02.2017

CRONOPROGRAMMA SVILUPPO MISURE PREVENZIONE – SOGGETTI COINVOLTI E INDICATORI

Con nota n.11033-P del 31.10.2013 sono state trasmesse le indicazioni, le azioni per la costituzione di appositi gruppi di lavoro che hanno il compito di calare all'interno della Agenzia le previsioni del PNC e di elaborare le misure di prevenzione. Nel presente piano si allegano di seguito le tabelle revisionate anche alla luce di successive revisioni interne.

Piano nazionale anticorruzione – tavola 4	Codice di comportamento
Riferimenti normativi	Art. 54 d.lgs. 165/2001 novellato dall'art. 1 comma 44 l. 190/2012; D.P.R. 62/2013
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di un codice di comportamento che integri e specifichi il codice adottato dal governo. Integrazione con le aree a rischio agenziali individuate. • Adeguamento atti di incarico e dei contratti alle previsioni del codice • Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice • Verifica annuale dello stato di attuazione attraverso UPD e aggiornamento competenze UPD alle previsioni del codice
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale
Soggetto capofila	Soc GRU – responsabile struttura
Adottato	Adottato con deliberazione DG n. 15 dd. 31.01.2014
Misura di Trasparenza	In consultazione pubblica sul sito internet e intranet agenziale per tutti gli <i>stakeholders</i> fino al 17.1.2014 Capo 6.4 presente Piano Pubblicazione testo adottato soc GRU

Piano nazionale anticorruzione – tavola 5	Rotazione del personale
Riferimenti normativi	Art. 1 comma 4, lett. E) comma 5, lett. B), comma 10, lett. B) l. 190/2012 Art. 16, comma 1, lett. 1-quater d.lgs. 165/2001
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> • Modalità attuazione della rotazione • Previsione criterio della rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi • Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico



	per avvio di procedimento penale o disciplinare
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale
Soggetti coinvolti	Organo di indirizzo politico – direzione strategica Responsabile prevenzione – Rete, Soc GRU
Soggetto capofila	Soc GRU - responsabile struttura
Ciclo performance - budget Cronoprogramma realizzazione	
Misura di Trasparenza	Indicazioni capo 6.4 presente Piano Pubblicazione soc GRU

Piano nazionale anticorruzione – tavola 6	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
Riferimenti normativi	Art. 6 bis l. 241/1990 D.P.R. 62/2013
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	Adeguate iniziative di formazione / informazione
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale
Soggetto capofila	Soc GRU – responsabile struttura
Adottato	Adottato con nota DG prot. 12200 dd. 21/11/2013
Misura di Trasparenza	Riproduzione contenuto nel presente Piano capo 6.6 Data informazione Pubblicazione intranet soc GRU

Piano nazionale anticorruzione – tavola 7	Conferimento e autorizzazione incarichi
Riferimenti normativi	Art. 54 d.lgs. 165/2001 novellato dall'art. 1 comma 42 l. 190/2012; art. 1 comma 58 bis l. 662/1996
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale
Soggetti coinvolti	Organo di indirizzo politico – direzione strategica Responsabile prevenzione – Rete Soc GRU
Soggetto capofila	Soc GRU – responsabile struttura
Ciclo performance - budget Cronoprogramma realizzazione	
Misura di Trasparenza	Pubblicazione soc GRU

Piano nazionale anticorruzione – tavola 8 e 9	Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
Riferimenti normativi	D.lgs. 39/2013
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	Direttive interne adeguamento disposizioni conferimento incarichi; Direttive interne per acquisizione dichiarazione sostitutiva di insussistenza situazioni di inconferibilità; Controlli dichiarazioni;
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale
Soggetto capofila	Soc GRU – responsabile struttura
Adottato	Adottato con nota direttore personale prot. n. 12725 dd. 3.12.2013 Modulo di autocertificazione predisposto, REV0 ARPAFVG ModPers013.



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

Misura di Trasparenza	Data informazione Capo 6.7 presente Piano Pubblicazione modulo in intranet, soc GRU
Piano nazionale anticorruzione – tavola 10	Attività successive alla cessazione dal servizio
Riferimenti normativi	Art. 53, comma 16 ter d.lgs. 165/2001 aggiunto dall'art. 1 comma 42 lettera l) l. 190/2012
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni Adozione atti regolamentari
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale
Soggetti coinvolti	Organo di indirizzo politico – direzione strategica Responsabile prevenzione – Rete, Soc GRU Soc AAGG Indicazioni capo 6.10 presente Piano
Soggetto capofila	Soc GRU – responsabile struttura
Ciclo performance - budget Cronoprogramma realizzazione	
Misura di Trasparenza	Pubblicazione soc GRU
Piano nazionale anticorruzione – tavola 11	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
Riferimenti normativi	Art. 35 bis, d.lgs. 165/2001 aggiunto dall'art. 1 comma 46 l. 190/2012 Art. 1 commi 3, 15, 17, 18 e 20 l. 190/2012 Art. 16 comma 1 lett. L quater) d.lgs. 165/2001 D. lgs. 39/2013
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	Adozione atti regolamentari Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni ; Direttive interne adeguamento disposizioni conferimento incarichi;
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale
Soggetti coinvolti	Organo di indirizzo politico – direzione strategica Responsabile prevenzione – Rete Soc GRU Soc AAGG Indicazioni capo 6.11 presente Piano
Soggetto capofila	Soc GRU – responsabile struttura
Ciclo performance - budget Cronoprogramma realizzazione	
Misura di Trasparenza	Pubblicazione soc GRU
Piano nazionale anticorruzione – tavola 12	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
Riferimenti normativi	Art. 54bis, d.lgs. 165/2001 aggiunto dall'art. 1 comma 51 l. 190/2012
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione



Misure di prevenzione da attuare	Introduzione obblighi riservatezza nel Piano agenziale Sperimentazione sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale
Soggetti coinvolti	Responsabile prevenzione – Rete Soc GRU Sos Servizio informativo Soc AAGG UPD
Soggetto capofila	Sos Servizio informativo - responsabile della SOS
Ciclo performance - budget Cronoprogramma realizzazione	
Misura di Trasparenza	Informazione tutele predisposte - Sos Servizio informativo
Piano nazionale anticorruzione – tavola 13	
Riferimenti normativi	Formazione del personale Art. 1 comma 5, lett. B), comma 8, comma 10 lett. C), comma 11, l. 190/2012 Art. 7 bis d.lgs. 165/2001 D.P.R. 70/2013
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • Definire procedure per formare i dipendenti • Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare • Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari • Prevedere forme di "tutoraggio " per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi • Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale e nel piano formativo agenziale
Soggetti coinvolti	Responsabile prevenzione – Rete, Soc GRU Sos Servizio informativo Indicazione capo 6.3 presente Piano
Soggetto capofila	Soc GRU - responsabile struttura
Ciclo performance - budget Cronoprogramma realizzazione	
Misura di Trasparenza	Pubblicazione soc GRU
Piano nazionale anticorruzione – tavola 14	
Riferimenti normativi	Patti di integrità negli affidamenti Art. 1 comma 17 l. 190/2012
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse; • Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia sull'esclusione dalla gara e risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto del protocollo o patto di integrità



Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale e nel piano formativo agenziale
Soggetti coinvolti	Responsabile prevenzione – Rete Soc GRE Soc AAGG
Soggetto capofila	Soc AAGG – responsabile struttura
Adottato	Capo 6.12 presente Piano, assunzione nota prot. 13986 dd. 31.12.2013.
Misura di Trasparenza	Pubblicazione e informazione istituzionale - soc AAGG

Piano nazionale anticorruzione – tavola 15	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
Riferimenti normativi	Convenzione ONU sulla corruzione – titolo II (misure preventive) artt. 5 e 13
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano agenziale; - attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla P.A. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale
Soggetti coinvolti	Organo di indirizzo politico – direzione strategica Responsabile prevenzione – Rete Soc AAGG - Ufficio relazioni con il pubblico Sos Servizio informativo LAREA
Soggetto capofila	LAREA – responsabile struttura
Ciclo performance - budget Cronoprogramma realizzazione	
Misura di Trasparenza	Pubblicazione, informazione, comunicazione - LAREA

Piano nazionale anticorruzione – tavola 16	Monitoraggio dei tempi procedurali
Riferimenti normativi	Art. 1, comma 9, lett. D) l. 190/2012
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	Monitoraggio dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale
Soggetti coinvolti	Responsabile prevenzione – Rete Tutti i dirigenti per le rispettive aree Soc AAGG Soc Settore tecnico scientifico Sos Qualità
Soggetto capofila	Soc AAGG – responsabile struttura
Ciclo performance - budget Cronoprogramma realizzazione	
Misura di Trasparenza	Pubblicazione soc AAGG



	Pubblicazione tempi procedimenti, nominativi e recapiti responsabili procedimento, nominativo e recapiti sostituto del responsabile del procedimento in caso di inerzia
Piano nazionale anticorruzione – tavola 17	Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni
Riferimenti normativi	Art. 1, comma 9, lett. E) l. 190/2012
Linee di indirizzo	Piano nazionale anticorruzione
Misure di prevenzione da attuare	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, (interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici) ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti
Decorrenza	Decorrenza immediata misura da riprodurre nel Piano agenziale
Soggetti coinvolti	Responsabile prevenzione – Rete Tutti i dirigenti per le rispettive aree Soc AAGG Soc GRE
Soggetto capofila	Soc AAGG – responsabile struttura
Ciclo performance - budget Cronoprogramma realizzazione	
Misura di Trasparenza	Pubblicazione soc AAGG

10 STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza può, in qualsiasi momento, richiedere, anche tramite i Referenti per la prevenzione della corruzione alle strutture aziendali informazioni e dati relativi a determinati settori di attività nonché stato dell'arte e tempistica delle pubblicazioni.

La Rete può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può:

- in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità;
- monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Agenzia;
- effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione della S.O.C. Gestione risorse umane, della S.O.C. Gestione risorse economiche e delle s.o.s. Sistemi informativi e Qualità per il monitoraggio sul rispetto della tempistica delle attività svolte da ARPA. Può inoltre avvalersi di ogni altra struttura, la quale è tenuta a prestare la collaborazione richiesta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione tiene conto, infine, delle segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica (corruzione.transparenza@arpa.fvg.it), che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.



11 ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è disciplinato dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 e consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni, tra cui l'Agenzia, hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, qualora non siano già pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

La modalità di esercizio del diritto da parte dei richiedenti e la contemporanea gestione delle relative istanze da parte dell'Agenzia è contenuta in apposita procedura riportata in allegato 2 al presente documento

12 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO

I documenti oggetto di pubblicazione, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo, sono conservati e resi disponibili in apposite sezioni di archivio. I documenti relativi alle verifiche sono firmati in modalità digitale e conservati in formato elettronico per la durata di cinque anni.

13 RIFERIMENTI NORMATIVI

D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”;

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”;

D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;

Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;

Delibera CIVIT 14 ottobre 2010, n. 105 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)”;

Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;

Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”.



14 STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportato l'elenco delle modifiche apportate alla Procedura con lo stato di revisione corrispondente.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il piano è aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Agenzia.

DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	Rev. / data
EMISSIONE	31.01.2014

15 ACCESSIBILITÀ

Il documento è pubblicato sul sito Internet e Intranet dell'Agenzia in apposita sezione.

Il presente Piano viene trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica, alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e pubblicato sul sito internet dell'ARPA in Amministrazione trasparente e sul sito intranet.

Ai dipendenti e ai collaboratori dell'Agenzia, è data inoltre comunicazione della pubblicazione sulla rete Intranet nonché mediante segnalazione personale via email, affinché ne prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso. Il presente piano, verrà altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della conoscenza dello stesso e del relativo contenuto.

16 RELAZIONE ANNUALE

La relazione sull'attività svolta nell'anno 2013 relativamente al piano della prevenzione della corruzione e trasparenza è stata predisposta in data 17.12.2013 con n.prot.13333, allegata al presente documento.



17 ALLEGATI

Allegato 1

Dichiarazione incompatibilità PERS013

**DICHIARAZIONE DI INESISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

ex art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____
in relazione all'incarico di _____

secondo quanto previsto dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183, nella piena consapevolezza di quanto disposto sia dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito alla responsabilità penale conseguente a falsità in atti ed a dichiarazioni mendaci, che dall'art. 75 del medesimo decreto, il quale prevede la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, a norma degli artt. 45 e 46 del d.P.R. n. 445/2000 come novellato:

dichiara

all'atto del conferimento dell'incarico;

per l'anno _____;¹

1. di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e in particolare:
 - di non aver subito condanna, anche non definitiva o anche a seguito di patteggiamento, per uno dei reati previsti dal titolo II, capo I, libro II del codice penale;
 - di non aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione datrice di lavoro;
2. di essere consapevole delle misure e sanzioni, che di seguito si riportano in sintesi e senza carattere di esaustività, previste dagli articoli 17, 18 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in caso di incarico conferito o conferendo in violazione delle vigenti norme:
 - nullità degli atti di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
 - responsabilità amministrativa in capo ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - divieto trimestrale per i componenti dell'organo che ha conferito incarichi dichiarati nulli di conferire incarichi di loro competenza;
 - decadenza dall'incarico incompatibile e contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi quindici giorni dalla contestazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
 - inconferibilità di qualsiasi incarico per cinque anni in caso di accertata dichiarazione mendace circa l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di incarichi;
3. di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi evento che possa integrare una situazione di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

A norma del d.lgs. n. 196/2003 i dati sopra riportati nonché quelli contenuti nella documentazione allegata, spontaneamente forniti, devono essere utilizzati dall'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia esclusivamente per i fini previsti dalla normativa vigente. Giusta articolo 20, commi 3 e 4, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 l'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini del conferimento di incarichi e di acquisizione di efficacia degli stessi. La dichiarazione viene pubblicata sul sito Internet dell'Agenzia.

(luogo, data)

(firma)

2

¹ Barrare la relativa casella, ricordato che giusta articolo 20, commi 1 e 2, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 la presente dichiarazione deve avvenire all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente, nel corso dell'incarico, con cadenza annuale.

² La sottoscrizione deve essere effettuata in presenza dell'impiegato addetto oppure producendo contestualmente alla domanda, presentata anche in forma digitale, una copia fotostatica, non autenticata, di un documento personale d'identità.



Allegato 2 – Accesso civico

PROCEDURA
ACCESSO CIVICO
Modalità di esercizio e gestione istanze

Attribuzione del documento

Destinatario
Qualunque richiedente
Responsabile anticorruzione
Responsabile trasparenza
Tutte le strutture Agenziali

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
DOTT. RAUL BUBBI FIRMA	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DOTT.SSA BEATRICE DELFRATE FIRMA DIRETTORE S.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE DOTT.SSA ANGELA ZANELLO FIRMA RESPONSABILE TRASPARENZA DOTT. RAUL BUBBI FIRMA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO DOTT.SSA ANNA TORO FIRMA



INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
 - 3.1 GLOSSARIO
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
 - 4.1 COME ESERCITARE IL DIRITTO
 - 4.2 POTERE SOSTITUTIVO
5. RESPONSABILITÀ
 - 5.1 APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA
 - 5.2 OMESSA PUBBLICAZIONE
 - 5.3 TUTELA GIURISDIZIONALE DELL'ACCESSO CIVICO
6. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO
 - ALLEGATI AL DOCUMENTO
 - RIFERIMENTI NORMATIVI
 - STORIA DEL DOCUMENTO
 - ACCESSIBILITÀ



1 SCOPO

L'accesso civico è disciplinato dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 e consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni, tra cui l'Agenzia, hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, qualora non siano già pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

Lo scopo della presente procedura consiste nel descrivere la modalità di esercizio del diritto da parte dei richiedenti e la contemporanea gestione delle relative istanze da parte dell'Agenzia.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è utilizzabile per le finalità sopra indicate nei confronti dell'Agenzia che assolve agli obblighi di trasparenza secondo la propria articolazione organizzativa e le prescrizioni contenute nel vigente documento agenziale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

3.1 GLOSSARIO

La **trasparenza** è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali (art. 1 d.lgs. 33/2013);

Accesso civico: l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

4.1 COME ESERCITARE IL DIRITTO

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata all'Agenzia per il tramite del Responsabile della trasparenza tramite l'indirizzo email corruzione.transparenza@arpa.fvg.it.

L'istanza deve essere sottoscritta e deve contenere l'indicazione di un indirizzo email per le comunicazioni relative.

L'istanza deve contenere la precisa indicazione delle informazioni o dei dati di cui si ritiene dovuta la pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 nonché dei correlati estremi normativi per i quali si ritiene sussista l'obbligo di pubblicazione.



Nel campo "Oggetto" della posta elettronica deve essere riportata la dicitura: «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013».

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

Il Responsabile per la trasparenza, una volta protocollata l'istanza, la inoltra alla/e struttura/e competenti per la produzione dell'informazione e/o dei dati e a quella competente per la pubblicazione, comunicando altresì il numero e la data di protocollo all'istante.

L'Agenzia riscontra la richiesta - esclusivamente a mezzo posta elettronica - entro trenta giorni dalla data di protocollazione, previa verifica della sussistenza dell'obbligo di pubblicazione da parte della struttura competente.

L'Agenzia, in caso di sussistenza dell'obbligo, procede alla pubblicazione sul sito internet agenziale nella competente partizione della sezione Amministrazione trasparente dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunicherà al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Agenzia comunicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In via meramente eccezionale la pubblicazione potrà avvenire anche oltre i trenta giorni dalla richiesta, qualora il dato o l'informazione richiesta non siano ancora nella disponibilità dell'Agenzia. In tale caso la pubblicazione, ove dovuta, avviene tempestivamente rispetto alla disponibilità dell'informazione o del dato previa informazione all'istante nel rispetto del termine di 30 giorni.

4.2 POTERE SOSTITUTIVO

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte in precedenza salvo specificare nell'oggetto: «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013" RIVOLTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO»

L'istanza deve contenere la precisa indicazione delle informazioni o dei dati di cui si ritiene dovuta la pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 nonché dei correlati estremi normativi per i quali si ritiene sussista l'obbligo di pubblicazione nonché della precedente richiesta di accesso civico.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, una volta protocollata l'istanza, comunica il numero e la data di protocollo all'istante e verificata la sussistenza dell'obbligo provvede alla pubblicazione e agli adempimenti conseguenti fornendo riscontro entro e non oltre 15 giorni dalla data protocollata di ricevimento dell'istanza di esercizio del potere sostitutivo.

5 RESPONSABILITÀ

5.1 APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

Il Responsabile per la trasparenza, una volta protocollata l'istanza, la inoltra alla/e struttura/e competenti per la produzione dell'informazione e/o dei dati e a quella competente per la pubblicazione, comunicando altresì il numero e la data di protocollo all'istante.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, una volta protocollata l'istanza, comunica il numero e la data di protocollo all'istante e verificata la sussistenza dell'obbligo provvede alla pubblicazione e agli adempimenti conseguenti fornendo riscontro entro e non oltre 15 giorni dalla data protocollata di ricevimento dell'istanza di esercizio del potere sostitutivo.



Le strutture produttrici e/o depositarie delle informazioni e/o dei dati da pubblicare provvedono alla messa a disposizione e pubblicazione delle stesse con immediatezza e in ogni caso con tempistica idonea al rispetto del termine di 30 giorni.

In via meramente eccezionale la pubblicazione potrà avvenire anche oltre i trenta giorni dalla richiesta, qualora il dato o l'informazione richiesta non siano ancora nella disponibilità della struttura e/o dell'Agenzia. In tale caso la pubblicazione, ove dovuta, avviene tempestivamente rispetto alla disponibilità dell'informazione o del dato previa informazione all'istante nel rispetto del termine di 30 giorni.

5.2 OMESSA PUBBLICAZIONE

Qualora dalla richiesta di accesso civico si evinca un totale o parziale inadempimento di particolare gravità degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il Responsabile della trasparenza e/o il Responsabile per la prevenzione della corruzione hanno l'obbligo di segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. In tale evenienza il Responsabile della trasparenza e/o il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnalano altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di Valutazione Aziendale ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5.3 TUTELA GIURISDIZIONALE DELL'ACCESSO CIVICO

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio secondo quanto disposto dal d.lgs. 2 luglio 2010 n. 104 novellato (codice del processo amministrativo).

6 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI, ARCHIVIAZIONE E SCARTO

Le istanze e i riscontri sono conservati illimitatamente in formato elettronico.

La gestione delle informazioni e dei dati pubblicati in Amministrazione trasparente avviene secondo la scadenza del termine di durata previsto dagli articoli 8 e 9 del d.lgs. 33/2013



Modello esercizio accesso civico

Fac-simile, ad uso del cittadino, per la presentazione di un'istanza di accesso civico previsto dall'articolo 5 comma 2 del D. Lgs n. 33 del 2013 – Via Posta Elettronica Tradizionale

Al Responsabile per la trasparenza
A mezzo posta elettronica tradizionale

corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it

Istanza di accesso civico
ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Il/la sottoscritto/a cognome nome.....
nato/a a (prov.) il
.....
residente in (prov.)
via.....n.
email cell. tel.
In qualità di _____ (1)

Chiede

- il seguente documento
- le seguenti informazioni/dati.....

che non risulta/risultano pubblicate sul sito internet dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA FVG) nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Modalità di ricevimento, gratuita (3), della documentazione richiesta:

- al proprio indirizzo di posta elettronica tradizionale _____
- al proprio indirizzo di posta elettronica certificata: _____

Luogo e data _____

Firma _____

1 Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.



3 Il D. Lgs n. 33 del 2013 obbliga le PP.AA. a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA FVG) per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA FVG) con sede in via Cairoli, n. 14 33057 Palmanova (UD).



Modello istanza esercizio potere sostitutivo

Fac-simile, ad uso del cittadino, per la presentazione di un'istanza di accesso Civico al Soggetto Titolare del potere sostitutivo, previsto dall'articolo 5 comma 4 del D. Lgs n. 33 del 2013 – Via Posta Elettronica Tradizionale

Al Responsabile della prevenzione della corruzione
A mezzo posta elettronica tradizionale
corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it

Il/la sottoscritto/a cognome

nome.....

nato/a (prov.)

il

residente in (prov.)

via.....n.

email..... cell. tel.

in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.

riguardante.....

- che a oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito internet dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA FVG) nella sezione "Amministrazione Trasparente"

CHIEDE

pertanto, alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data _____

Firma _____



Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA FVG) per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA FVG) con sede in via Cairoli, n. 14 33057 Palmanova (UD).



Allegato 3 – Modelli per il patto di integrità

Tra l'Agenzia Regionale per le Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia ed i partecipanti alla gara

(oggetto della gara)

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto concorrente ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese ancora da costituire dal legale rappresentante di ciascuna impresa partecipante al costituendo raggruppamento, comporterà l'esclusione dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto sottoscritto con l'Agenzia in dipendenza di questa gara.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (di seguito ARPA FVG) e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti dell'ARPA FVG impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

L'ARPA FVG si impegna comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara di cui al presente Patto di Integrità

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a segnalare all' ARPA FVG qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta dell'ARPA FVG, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

Il sottoscritto soggetto Concorrente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- ◆ risoluzione o perdita del contratto;
- ◆ escussione della cauzione provvisoria o definitiva;
- ◆ responsabilità per danno arrecato all'ARPA FVG nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- ◆ responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- ◆ esclusione del concorrente dalle gare indette dall'ARPA FVG per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità tra l'ARPA ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DELL'ARPA FVG

TIMBRO DELL'IMPRESA E SOTTOSCRIZIONE
DEL LEGALE RAPPRESENTANTE



DICHIARAZIONE

(ARTICOLO 46 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____, nato a _____, Prov _____,
il _____, residente a _____ in
Via/Piazza _____ n _____, C.F. _____, ai fini della composizione della
Commissione di gara per l'affidamento della fornitura /servizio _____, consapevole
delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, in caso di dichiarazioni
mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

dichiara

di non trovarsi nelle condizioni di cui all'articolo 35 bis del D.Lgs 165/2001.

Dichiaro, inoltre, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 che i
dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito
del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Palmanova,

Firma



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

All'A.R.P.A.
del Friuli Venezia Giulia
Via Cairoli n. 14
33057 Palmanova (UD)

OGGETTO:.

Il/la sottoscritto/a, nato/a a
..... Prov. (...), il C.F..... residente
a....., Prov. (.....), in Via/Piazza.....n....., in qualità di:

Legale rappresentante;

Procuratore,

dell'Impresa con sede legale in via

..... n. C.A.P. Città

..... Prov. (.....) Telefono n.

Fax n.

PEC.....

E-mail.....

Codice

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

P.IVA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

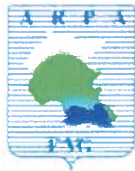
Fiscale

(elementi necessari ai fini della richiesta del DURC)

- dati per versamenti contributi INPS:

Sede Competente	Indirizzo (con telefono e fax)	Numero d'iscrizione

- dati per versamenti contributi INAIL



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

Sede Competente	Indirizzo (con telefono e fax)	Numero d'iscrizione

- dati della competente Agenzia delle Entrate:

Sede Competente	Indirizzo (con telefono e fax)	Partita IVA

- dati del competente Ufficio provinciale per l'accertamento dell'ottemperanza alla legge sul diritto al lavoro dei disabili (l. n. 68/1999):

Sede	Indirizzo (con telefono e fax)	Partita IVA

E specifica altresì che:

1) il numero annuo medio dei dipendenti dell'Impresa è il seguente:

2) il numero di dipendenti impiegati nel servizio oggetto della presente procedura:

3) l'eventuale codice PAT relativo alla/e posizioni INAIL è il seguente:

4) il C.C.N.L. applicato è il seguente:

_____;

5) l'indirizzo/i della/e eventuale/i sede/i operative diversa/e dalla sede legale é/sono:

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura per l'affidamento del servizio di cui all'oggetto e, con riferimento alla Ditta che rappresento, consapevole della sussistenza di responsabilità penali, amministrative e civili in caso di dichiarazioni false ed incomplete ai sensi dell'art. 76, D.P.R. 445/00 e s.m.i.,

DICHIARA



DICHIARA INOLTRE

1. di accettare incondizionatamente tutte le clausole e le prescrizioni della lettera di invito;
2. **di non aver concluso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Agenzia che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato per conto dell'Agenzia stessa poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti (articolo 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001);**
3. di essere a conoscenza che ARPA si riserva il diritto di procedere a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e di impegnarsi a comunicare i dati e le informazioni che saranno richiesti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni prodotte ai fini dell'ammissione alla procedura;
4. di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003, da utilizzare solamente per le finalità strettamente connesse all'attività dell'Agenzia, fatta salva la normativa in materia di accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/1990;
5. di eleggere domicilio, per la ricezione di ogni comunicazione inerente la gara in oggetto e/o di richieste di chiarimento e/o di integrazione documentale, inviate a mezzo PEC o posta, presso la sede sita in _____, cap _____, Via/P.zza

Telefono _____

PEC _____

E-mail _____

6. di autorizzare espressamente la Stazione Appaltante ad inoltrare c/o il suddetto indirizzo PEC, le comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5 del Codice dei Contratti Pubblici (eventuale esclusione, aggiudicazione definitiva, eventuale decisione di non aggiudicazione, avvenuta stipulazione del contratto);



- Che l'impresa che rappresento è iscritta nel Registro della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di.....oppure nell'analogo registro professionale o commerciale del rispettivo paese di origine per il tipo di attività corrispondenti all'oggetto della gara, con i seguenti dati:
numero iscrizione.....
data iscrizione.....
Durata della Ditta / società.....
Forma giuridica.....
- Che l'impresa non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalle gare d'appalto prevista dall'articolo 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e che non è assoggettata alla sanzione amministrativa dell'interdizione all'esercizio dell'attività o del divieto di contrarre con la P.A., di cui all'art. 9, del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- Che l'Impresa è in possesso di tutte le iscrizioni, concessioni, autorizzazioni ed altri provvedimenti amministrativi necessari per lo svolgimento della propria attività;
- Che l'Impresa è in regola con gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dagli artt. 3 e 6 della Legge 13 Agosto 2010 n° 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", modificati dall'art. 7 del D.L. 12 Novembre 2010 n° 187;
- Che nulla osta ai fini dell'art. 10 della legge 31.05.1965 n.575 (antimafia) e s.m.i.;
- che l'Impresa ha ottemperato alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ex L. 68/99 (o Legge equivalente per le Imprese di altro Stato UE)

oppure

- che l'Impresa non è soggetta agli obblighi di cui alla L. 68/99, in quanto:
 - ha un organico inferiore a 15 dipendenti;
 - ha un organico compreso tra 15 e 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000;
 - altro (precisare);



Si prega di citare il protocollo nell'eventuale risposta

ARPA FVG

SEDE CENTRALE PALMANOVA

Responsabile per la prevenzione della corruzione
dott.ssa Beatrice Delfrate
Tel. 0432.922605
e-mail beatrice.delfrate@arpa.fvg.it

Protocollo n. **0013333 - P** del 17/12/2013

Responsabile per la trasparenza
dott. Raoul Bubbi
Tel. 0432.922635 – fax ufficio 0432.922674
e-mail raoul.bubbi@arpa.fvg.it

Oggetto: Prevenzione della corruzione e
trasparenza. Relazione annuale attività
svolta.

Inviata a mezzo posta elettronica
Pubblicata sulla intranet

Egregio Signore
Direttore generale
Direttore tecnico-scientifico
Direttore amministrativo

Spettabili
Collegio dei revisori
Organismo indipendente di valutazione

LORO SEDI

Il legislatore con la legge 6.11.2012 n. 190 ed il d.lgs. 14.3.2013 n. 33 ha dettato precise regole negli ambiti della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine da orientare l'agire della Pubblica amministrazione ponendo al centro del sistema anche il soddisfacimento dei bisogni del cittadino-utente. A tal fine sono stati imposti degli interventi organizzativi che prevedono, tra l'altro, di mappare il livello di rischio di esposizione dei diversi uffici e funzioni a fenomeni di corruzione e istituire forme preventive di controllo. La trasparenza, con il conseguente obbligo di pubblicare sui siti istituzionali di diverse tipologie di informazioni, documenti e dati, è funzionale e strettamente interconnessa al perseguimento di tale obiettivo.

L'Agenzia ha individuato le figure del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza ed ha istituito una apposita Rete a presidio ed orientamento delle azioni di tutte le strutture agenziali.

Per pronta evidenza si ricopiano di seguito i provvedimenti adottati:

deliberazione del Direttore Generale n. 64 dd. 29/3/2013	nomina del responsabile della prevenzione della corruzione
deliberazione del Direttore Generale n. 65 dd. 29/3/2013	adozione del Piano annuale e triennale della prevenzione della corruzione
deliberazione del Direttore Generale n. 135 dd. 3/7/2013	Istituzione della rete per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e nomina del

	responsabile per la trasparenza
deliberazione del Direttore Generale n. 153 dd. 25/7/2013	adozione del Programma annuale e triennale per la trasparenza
Nota prot. 7505/2013	Nomina componenti Rete

La Rete per la prevenzione della corruzione e della trasparenza agenziale risulta quindi così composta:

Beatrice Delfrate	Responsabile della prevenzione della corruzione
Raoul Bubbi	Responsabile per la trasparenza
Andrea Komel	Componente
Anna Bidoli	Componente
Beatrice Miorini	Componente
Barbara Peschier	Componente
Daniela Amalia Lovisa	Componente
Sandra Pituelli	Componente
Mercedes Turridano	Componente
Gianni Brianese	Componente

I documenti di cui sopra sono inviati all'Autorità nazionale anticorruzione (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della pubblica amministrazione - CIVIT), al Collegio dei revisori contabili e all'organismo che presidia il ciclo della *performance* presso l'Agenzia.

Da fine luglio 2013 pertanto la Rete e i Responsabili hanno iniziato a dare impulso all'attività correlata alle previsioni e prescrizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, dando priorità allo sviluppo della sezione «Amministrazione trasparente» sul sito internet dell'Agenzia e alla mappatura delle aree potenzialmente soggette a rischio corruzione e delle misure preventive esistenti. Gli esiti di tale ultima attività sono stati comunicati con note prot. n. 9568 dd. 30/9/2013 e n. 11033 dd. 31/10/2013 e verranno riprodotti in apposito capo all'interno del documento unico integrato annuale e pluriennale in materia di anticorruzione e trasparenza (da ora Piano) ex articolo 10 d.lgs. 33/2013 che verrà presentato in tempo utile ai fini dell'adozione entro il 31 gennaio 2014.

Nel corso dell'anno 2014 per le aree individuate si procederà a effettuare, in collaborazione con i diversi responsabili di struttura, la valutazione del grado di rischio in base ad una metodologia in fase di elaborazione e che verrà esplicitata nel Piano. Le aree individuate andranno peraltro armonizzate con quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione e in particolare con gli allegati 2, 3 e 4. Parallelamente andranno sviluppate misure di prevenzione ulteriori anche dai costituenti gruppi di lavoro individuati nella richiamata nota prot. 11033 dd. 31/10/2013.

Per quanto concerne la informazione, la formazione e la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza sono state adottate le seguenti azioni:

nota informativa a tutto il personale prot. n. 7665 dd. 5/8/2013	Invio del Piano agenziale in materia di anticorruzione e del Programma agenziale in materia di trasparenza, nonché di informazione di costituzione della Rete e di nomina dei Responsabili
nota al personale dirigente e titolare di p.o. prot. n. 8271 dd. 23/8/2013	Richiesta curricula per pubblicazione
nota ai direttori struttura	

Con nota prot. 12725 dd. 3/12/2013 del Responsabile della s.o.c. Gestione risorse umane è stata inviata nota di richiesta al personale dirigente di autocertificazione della insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi.

Si evidenzia inoltre che, rispettivamente con note del Direttore generale prot. n.7088 dd. 22/7/2013 e n. 12200 dd. 21/11/2013, il personale dipendente è stato informato sull'entrata in vigore del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sull'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse. Il citato codice, come previsto dalla normativa vigente, andrà calato all'interno della realtà agenziale mediante formulazione di ulteriore e apposito codice da sottoporre a preventiva consultazione degli stakeholder come previsto nel Piano nazionale anticorruzione.

Per quanto concerne la formazione è stato concordato con il Responsabile della s.o.c. Gestione risorse umane l'inserimento nel Piano della formazione annuale 2014 e triennale 2014-2016 di apposito Asse di intervento volto a favorire la conoscenza dei risvolti etici e di legalità dell'agire dell'Agenzia. L'intervento formativo individua come destinatari sia i componenti della Rete sia il personale dell'Agenzia, anche tramite momenti di incontro volti a promuovere e migliorare la conoscenza dei Piani e Programmi e delle azioni in atto.

Si è ritenuto di inserire apposito Asse formativo nel più ampio Piano formativo agenziale al fine di favorire l'unicità della documentazione e della programmazione, la coerenza di sistema e il coordinamento con le altre iniziative in atto. Tale scelta ha comportato tuttavia che la data di adozione sia subordinata all'adozione del Piano formativo agenziale complessivo, successiva a quella del 31/10/2013 prevista nel Piano agenziale di anticorruzione e comunque disallineata con la tempistica agenziale di rilevazione del fabbisogno formativo.

Per quanto concerne la s.o.c. OSMER si rimanda alle note prot. 10979/2013 e 11368/2013 del direttore della struttura che dà atto di primo incontro informativo e formativo organizzato all'interno della struttura nonché dell'individuazione dell'attività a rischio nel settore deputato al rilascio di pareri e certificati meteorologici.

Per quanto concerne la trasparenza si è proceduto alla seguente attività, rimanendo alcuni box da completare, subordinatamente alla disponibilità delle informazioni:

- strutturazione del sito internet Amministrazione trasparente secondo lo schema previsto dal d.lgs. 33/2013 e dalle indicazioni della CIVIT con l'inserimento degli ulteriori box;
- presa in carico delle segnalazioni dell'OIV con cui è instaurata relazione collaborativa orientata al miglioramento continuo;
- implementazione del box "informazioni ambientali e "controllo alle imprese" mediante link alle informazioni già contenute nel sito;
- pubblicazione dei provvedimenti con cui sono stati attribuiti gli incarichi apicali e dirigenziali;
- inserimento del procedimento "concorsi" in "attività e procedimenti" (gli altri procedimenti sono ancora da pubblicare)
- adozione del nuovo "Catalogo delle prestazioni" al fine di adempiere alle prescrizioni legislative;
- avviamento della mappatura dei Regolamenti vigenti presso l'Agenzia;
- predisposizione delle modalità di esercizio dell'accesso civico.

In sinergia con LaREA e la s.o.c. Gestione risorse umane, che per la mole dei dati da pubblicare è la struttura pilota per aggiornamenti e acquisizione di conoscenza di eventuali problematiche applicative, è stato predisposto, all'interno del sito web agenziale, il nuovo layout della sezione «Amministrazione trasparente» attraverso:

- implementazione di una struttura di cartelle in back-end e creazione del correlato albero di struttura in modo da consentire agevole ed ordinato caricamento degli allegati;

- implementazione di struttura front-end del sito per miglioramento navigazione e adeguamento alla nuova normativa di cui al d.lgs. 33/2013;
- migrazione dati da vecchia a nuova struttura denominata «Amministrazione trasparente»;
- creazione sezioni di archivio, in via sperimentale, in alcune sottosezioni;
- progressivo inserimento di parti testuali nelle pagine internet per maggiore fruibilità dall'esterno;
- apposizione di link alla banca dati «Normativa» ogni volta che viene inserito un riferimento normativo nella sezione. Il collegamento avviene con specifico comando che consente rimando al testo consolidato vigente al momento della consultazione da parte dell'utente;
- standardizzazione tabelle con modifica istruzioni html;
- controllo di coerenza della sezione trasparenza attraverso il motore Magellano PA.

Nel vigente Piano agenziale sulla trasparenza, inoltre, sono state individuate le strutture tenute a pubblicare i dati, anche secondo quanto previsto dalla deliberazione del Direttore generale n. 11 dd. 31.1.2011. La pubblicazione dei dati per le finalità di Amministrazione trasparente costituisce un importante processo per l'aggiornamento in tempo reale delle informazioni richieste dalla normativa. Questa fase, rientrante nel procedimento / processo produttivo del servizio finale, ha avuto nella struttura LaREA un aiuto fondamentale che ha tenuto conto degli indirizzi e riscontri forniti dai Responsabili trasparenza e anticorruzione. La fase di pubblicazione sta entrando a regime salvo il permanere di alcune criticità.

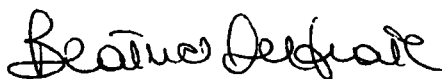
E' stata elaborata una prima bozza di Piano annuale e pluriennale integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza, attualmente in fase di revisione, che andrà adottato entro il 31 gennaio 2014 previa acquisizione delle osservazioni e suggerimenti da parte degli *stakeholders* come previsto dalla normativa vigente.

Si riporta di seguito la mappatura delle pubblicazioni effettuate in Amministrazione trasparente effettuata in maniera oggettiva mediante scarico da parte di Insiel.

L'occasione è gradita per inviare i migliori saluti.

Il Responsabile
per la prevenzione della corruzione

dott.ssa Beatrice Delfrate



Il Responsabile
per la trasparenza

dott. Raoul Bubbi



PERCORSO

[/Altri_contenuti/index.html](#)
[/Attività_e_procedimenti/Dati_aggregati_attività_amministrativa.html](#)
[/Attività_e_procedimenti/Dichiarazioni_sostitutive_e_acquisizione_d_ufficio_dei_dati.html](#)
[/Attività_e_procedimenti/index.html](#)
[/Attività_e_procedimenti/Monitoraggio_tempi_procedimentali.html](#)
[/Attività_e_procedimenti/Procedimenti/index.html](#)
[/Attività_e_procedimenti/Procedimenti/procedimenti_gru/concorsi.html](#)
[/Bandi_gara_contratti/index.html](#)
[/Bandi_gara_contratti/singole_gare/gara_1.html](#)
[/Bandi_gara_contratti/singole_gare/index.html](#)
[/Beni_immobili_e_gestione_patrimonio/Allegati/canoni_di_locazione/Canoni_locazione_affitto.pdf](#)
[/Beni_immobili_e_gestione_patrimonio/Allegati/canoni_di_locazione/Canoni_locazione_affitto.xls](#)
[/Beni_immobili_e_gestione_patrimonio/Allegati/immobili_di_proprietà/immobili_proprietà_arpa_2013_11_21.pdf](#)
[/Beni_immobili_e_gestione_patrimonio/Allegati/immobili_di_proprietà/immobili_proprietà_arpa_2013_11_21.xls](#)
[/Beni_immobili_e_gestione_patrimonio/Allegati/programma_lavori/Programma-lavori-2012-2014_Elenco-lavori-2012.pdf](#)
[/Beni_immobili_e_gestione_patrimonio/Allegati/programma_lavori/Programma-lavori-2013-2015_Elenco-lavori-2013.pdf](#)
[/Beni_immobili_e_gestione_patrimonio/Canoni_di_locazione_o_affitto.html](#)
[/Beni_immobili_e_gestione_patrimonio/index.html](#)
[/Beni_immobili_e_gestione_patrimonio/Patrimonio_immobiliare.html](#)
[/Bilanci/Allegati/Bilancio-preventivo-2012_2012-2014.pdf](#)
[/Bilanci/Allegati/Bilancio-preventivo-2013_2013-2015.pdf](#)
[/Bilanci/Bilancio_preventivo_e_consuntivo.html](#)
[/Bilanci/index.html](#)
[/Bilanci/Piano_degli_indicatori_e_risultati_attesi_di_bilancio.html](#)
[/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto-De-Marco-Ebe.pdf](#)
[/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_capodanno_francesca.pdf](#)
[/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_cian_luca.pdf](#)
[/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_contento_gilberto.pdf](#)
[/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_conte_massimo.pdf](#)
[/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_De-Tina-Flaviano.pdf](#)
[/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_de_angelis_pio.pdf](#)

TITOLO

Altri contenuti
Dati aggregati attività amministrativa

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Attività e procedimenti
Monitoraggio tempi procedurali
Tipologie di procedimento
Concorsi
Bandi di gara e contratti
Gara 1
Singole gare

Canoni_locazione_affitto
Canoni_locazione_affitto

immobili_proprietà_arpa_2013_11_21
immobili_proprietà_arpa_2013_11_21

Programma lavori 2012-2014_Elenco lavori 2012

Programma lavori 2013-2015_Elenco lavori 2013
Canoni di locazione o affitto
Beni immobili e gestione patrimonio
Patrimonio immobiliare
Bilancio preventivo 2012_2012-2014
Bilancio preventivo 2013_2013-2015
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
Bilanci
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio contratto
contratto_capodanno_francesca
contratto_cian_luca
contratto_contento_gilberto
contratto_conte_massimo
contratto_De Tina Flaviano
contratto_de_angelis_pio

/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_feudale_laura.pdf	contratto_feudale_laura
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_feudale_laura_OL.D.pdf	contratto_feudale_laura
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_medeoossi_roberto.pdf	contratto_medeoossi_roberto
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_picena_vanessa.pdf	contratto_picena_vanessa
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_siciliani_giorgio.pdf	contratto_siciliani_giorgio
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/contratto_vitulano_giovanni.pdf	contratto_vitulano_giovanni
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/delib_DG_184_2013.pdf	delib_DG_184_2013
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/contratti/proroga_contratto_conte.pdf	proroga_contratto_conte
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/curricula/cv_De-Marco_Ebe.pdf	curriculum
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/curricula/cv_capodanno_francesca.pdf	cv_capodanno_francesca
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/curricula/cv_conte_massimo.pdf	cv_conte_massimo
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/curricula/cv_De_Tina_Flaviano.pdf	cv_De_Tina_Flaviano
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/curricula/cv_fusco_renato.pdf	cv_fusco_renato
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/curricula/cv_medeoossi_roberto.pdf	cv_medeoossi_roberto
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/curricula/cv_picena_vanessa.pdf	cv_picena_vanessa
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/Certificato_publicazione_delibera_103_2013_3.pdf	Certificato_publicazione_delibera_103_2013
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/Del-DG-n.-124_2012.pdf	Del DG n. 124_2012
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/Del-DG-n.-175_2011.pdf	Del DG n. 175_2011
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/del-DG-n.-219_2011.pdf	del DG n. 219_2011
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/Del-DG-n.-224_2010.pdf	Del DG n. 224_2010
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/Del-DG-n.-289_2010.pdf	Del DG n. 289_2010
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/Del-DG-n.-4_2010.pdf	Del DG n. 4_2010
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/Del-DG-n.-54_2012.pdf	Del DG n. 54_2012
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/Del-DG-n.-6_2011.pdf	Del DG n. 6_2011
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/delibera-90-2013.pdf	delibera 90-2013
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/delib_DG_184_2013.pdf	delib_DG_184_2013
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/Del_103_2013.pdf	Del_103_2013
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/Del_188_2013.pdf	Del_188_2013
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/delibere/Del_DG_171_2013.pdf	Delib_DG_171_2013
/Consulenti_e_collaboratori/Allegati/Ricevute_comunicazioni_anagrafe_prestazioni/Anagrafe-Prestazioni-consulenti.pdf	Anagrafe Prestazioni - consulenti
/Consulenti_e_collaboratori/archivio/index.html	Consulenti e collaboratori - archivio
/Consulenti_e_collaboratori/Consulenti_e_collaboratori.html	Consulenti e collaboratori
/Controlli_e_rilievi_sull_amministrazione/Controlli_e_rilievi_sull_amministrazione.html	Controlli e rilievi sull'amministrazione
/Controlli_sulle_impresa/Allegati/DM08_07_2003_campielettromagnetici.pdf	DM08_07_2003_campielettromagnetici
/Controlli_sulle_impresa/Allegati/DM08_07_2003_elettrodotti.pdf	DM08_07_2003_elettrodotti
/Controlli_sulle_impresa/Allegati/dm29_mag_08_calcolo_fasce_di_rispetto.pdf	dm29_mag_08_calcolo_fasce_di_rispetto

[/Controlli_sulle_impresе/controllo_impatti.html](#)
[/Controlli_sulle_impresе/funcioni_per_legge.html](#)
[/Controlli_sulle_impresе/index.html](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Anticorruzione/Allegato-1-nomina.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Anticorruzione/Allegato-1.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Anticorruzione/Allegato-2.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Anticorruzione/Documento-principale-nomina.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Anticorruzione/Documento-principale.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Attestazioni_OIV/Allegato-1-Griglia-di-Attestazione_ARPA_FVG_30092013.ods](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Attestazioni_OIV/Allegato-1-Griglia-di-Attestazione_ARPA_FVG_30092013.xls](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Attestazioni_OIV/nota-2013-9548_attestazione_30092013.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Attestazioni_OIV/OIV_CIVIT_71_2013_attestazione_30092013.2013.odt](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Codici-di-condotta/Del-DG-n.-134_2013.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Codici-di-condotta/Testo-unico-norme-disciplinari-e-comportamentali.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Programma_per_la_trasparenza_e_l_integrita/Allegato-delib-153-13_programma-trasparenza.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Programma_per_la_trasparenza_e_l_integrita/Delib-153-13_programma-trasparenza.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Programma_per_la_trasparenza_e_l_integrita/delib.-135-2013-resp.-trasparenza-e-rete.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Programma_per_la_trasparenza_e_l_integrita/Programma-ARPA-2013-e-2013-2015.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Allegati/Programma_per_la_trasparenza_e_l_integrita/Programma-annuale_2012_e_pluriennale_2012-14.pdf](#)
[/Disposizioni_generali/Attestazione_OIV.html](#)
[/Disposizioni_generali/Atti_generali.html](#)
[/Disposizioni_generali/burocrazia_zero.html](#)
[/Disposizioni_generali/index.html](#)
[/Disposizioni_generali/Oneri_informativi_cittadini_impresе.html](#)
[/Disposizioni_generali/Programma_per_la_trasparenza.html](#)
[/Enti_controllati/Enti_controllati.html](#)
[/immagini/trasparenza.png](#)
[/index.html](#)
[/Informazioni_ambientali/Informazioni_ambientali.html](#)

Controllo sugli impatti
 Controlli attribuiti dal legislatore
 Controlli sulle imprese
 Allegato 1 nomina
 Allegato 1
 Allegato 2
 Documento principale nomina
 Documento principale
 Allegato-1-Griglia-di-Attestazione_ARPA_FVG_30092013
 Allegato-1-Griglia-di-Attestazione_ARPA_FVG_30092013
 nota 2013-9548_attestazione_30092013
 OIV_CIVIT_71_2013_attestazione_30092013
 Del DG n. 134_2013
 Testo unico norme disciplinari e comportamentali
 Allegato delib 153-13_programma trasparenza
 Delib 153-13_programma trasparenza
 delib. 135-2013 resp. trasparenza e rete
 Programma ARPA 2013 e 2013-2015
 Programma_annuale_2012_e_pluriennale_2012-14
 Attestazioni OIV o di struttura analoga
 Atti generali
 Burocrazia zero
 Disposizioni generali
 Oneri informativi per cittadini e imprese
 Enti controllati
 trasparenza
 Amministrazione trasparente
 Informazioni ambientali

/Interventi_straordinari_e_di_emergenza/Interventi_straordinari_e_di_emergenza.html	Interventi straordinari e di emergenza Avviso di mobilità volontaria per l'assunzione a tempo indeterminato di due collaboratori tecnici-professionali biologi - cat. D
/news/Avviso-mobilita-collaboratori-tecnici-professionali-biologi.html	Concorsi per dirigenti ambientali
/news/concorsi_dirigenti_ambientali.html	Concorso collaboratori-tecnici biologi
/news/concorso_collab_tecn_biologi.html	Scioperi del 25 e del 27 novembre 2013
/news/Scioperi_25_27_nov_2013.html	Sciopero del 15 novembre 2013
/news/sciopero_15_11_2013.html	Sciopero del 18 ottobre 2013
/news/Sciopero_18_10_2013.html	Opere pubbliche
/Opere_publiche/Opere_publiche.html	struttura_organizzativa_2012_12_17
/Organizzazione/Allegati/organigramma/struttura_organizzativa_2012_12_17.pdf	struttura_organizzativa_2013_11_27
/Organizzazione/Allegati/organigramma/struttura_organizzativa_2013_11_27.pdf	Sanzioni_digs_33_2013
/Organizzazione/Allegati/Sanzioni_digs_33_2013.pdf	Organizzazione
/Organizzazione/index.html	Pagamenti dell'amministrazione
/Pagamenti_dell_amministrazione/Pagamenti_dell_amministrazione.html	Compensi_integrativi_DA_e_DTS_2010
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2010/Compensi_integrativi_DA_e_DTS_2010.pdf	Incentivo_integrativo_2010
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2010/Incentivo_integrativo_2010.pdf	Incentivo_strategico_2010_comp_e_dirigenza
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2010/Incentivo_strategico_2010_comp_e_dirigenza.pdf	Saldo_quota_base_produttivita_e_risultato_2010
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2010/Saldo_quota_base_e_produttivita_e_risultato_2010.pdf	Incentivo_strategico_2011_comparto_e_dirigenza
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2011/Incentivo_strategico_2011_comparto_e_dirigenza.pdf	Retribuzione_di_risultato_2011_DA-DTS_dir_strutt_complesse
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2011/Retribuzione_dir_strutt_complesse.pdf	Retribuzione_di_risultato_2011_DA-DTS_dir_strutt_complesse_allegato
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2011/Retribuzione_dir_strutt_complesse_allegato.pdf	Retribuzione_di_risultato_DA_e_DTS_2011
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2011/Retribuzione_dir_strutt_complesse_allegato.pdf	Saldo_quota_base_produttivita_e_risultato_2011
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2011/Saldo_quota_base_e_produttivita_e_risultato_2011.pdf	Allegato_1_delib_DG_229_2013
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2012/Allegato_1_delib_DG_229_2013.pdf	Delib_209_2013_Allegato_A_produttivita_strategica_2012
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2012/Delib_209_2013_Allegato-A_produttivit_strategica_2012.pdf	Delib_209_2013_produttivita_strategica 2012
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2012/Delib_209_2013_produttivita_strategica-2012.pdf	

/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2012/Delib_DG_162_2_013_liquid_saldo_produitt.pdf	Delib_DG_162_2013_liquid_saldo_produitt
/Performance/Allegati/Ammontare_complessivo_dei_premi/Anno_2012/Delib_DG_229_2_013.pdf	Delib_DG_229_2013
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2010/Budget_2010_adozione.pdf	Budget_2010_adozione
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2010/Budget_2010_assestamento.pdf	Budget_2010_assestamento
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2010/Formalizzazione_obiettivi_incentivati_2010.pdf	Formalizzazione_obiettivi_incentivati_2010
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2010/Programma_annuale_2010_e_pluriennale_2010-12.pdf	Programma_annuale_2010_e_pluriennale_2010-12
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2011/Budget_2011_adozione.pdf	Budget_2011_adozione
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2011/Budget_2011_assestamento.pdf	Budget_2011_assestamento
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2011/Budget_2011_assestamento_allegato.pdf	Budget_2011_assestamento_allegato
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2011/Budget_2011_integrazione.pdf	Budget_2011_integrazione
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2011/Programma_annuale_2011_e_pluriennale_2011-13.pdf	Programma_annuale_2011_e_pluriennale_2011-13
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2011/Sistema_premiante_dirigenz_a_e_incentivazione_strategica_2011.pdf	Sistema_premiante_dirigenza_e_incentivazione_strategica_2011
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2012/Budget_2012_adozione.pdf	Budget_2012_adozione
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2012/Budget_2012_assestamento.pdf	Budget_2012_assestamento
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2012/Obiettivi_2012_direttori_strutture_complesse_-_DA_-_DTS_-_strategici.pdf	Obiettivi_2012_direttori_strutture_complesse_-_DA_-_DTS_-_strategici
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2012/Programma-ARPA-2012-e-2012-2014.pdf	Programma ARPA 2012 e 2012-2014
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2013/Budget-2013-assestamento.pdf	Budget 2013 - assestamento
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2013/D.G.R._-671-2013_approvazione-bilancio-e-programma_-2013_13-15.pdf	D.G.R._ 671-2013_approvazione bilancio e programma_ 2013_13-15
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2013/Delib-210_2013_obiettivi_2013_DA_DTS_Dirigenti-SOC.pdf	Delib 210_2013_obiettivi_2013_DA_DTS_Dirigenti SOC

/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2013/Delibera_DG_5_2013_bilancio_annuale_2013_prev_13-15_e-programma.pdf	Delibera_DG_5_2013_bilancio_annuale_2013_prev_13-15_e_programma
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2013/Delibera_DG_62_2013_budget_2013.pdf	Delibera_DG_62_2013_budget_2013
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2013/Programma_annuale_2013_e_pluriennale_2013-15_allegato.pdf	Programma_annuale_2013_e_pluriennale_2013-15_allegato
/Performance/Allegati/Piano_della_Performance/Anno_2013/Programma_annuale_2013_e_pluriennale_2013-15_delibera.pdf	Programma_annuale_2013_e_pluriennale_2013-15_delibera
/Performance/Allegati/Relazione_sulla_Performance/Anno_2010/Bilancio_esercizio_2010_e_rendiconto_fin_annuale.pdf	Bilancio_esercizio_2010_e_rendiconto_fin_annuale
/Performance/Allegati/Relazione_sulla_Performance/Anno_2011/Approvazione_bilancio_ARPA_2011_Allegato_A_D.G.R._1740-2012.pdf	Approvazione_bilancio_ARPA_2011_Allegato_A_D.G.R._1740-2012
/Performance/Allegati/Relazione_sulla_Performance/Anno_2011/Approvazione_bilancio_ARPA_2011_D.G.R._1740-2012.pdf	Approvazione_bilancio_ARPA_2011_D.G.R._1740-2012
/Performance/Allegati/Relazione_sulla_Performance/Anno_2011/Bilancio_esercizio_2011_e_rendiconto_fin_annuale.pdf	Bilancio_esercizio_2011_e_rendiconto_fin_annuale
/Performance/Allegati/Relazione_sulla_Performance/Anno_2012/Del_DG_n_94_2013_bilancio-esercizio_2012.pdf	Del_DG_n_94_2013_bilancio_esercizio_2012
/Performance/Allegati/Relazione_sulla_Performance/Anno_2012/DGR_1331_2013_approvazione_bil_esec_2012.pdf	DGR_1331_2013_approvazione_bil_esec_2012
/Performance/Ammontare_complessivo_dei_premi.html	Ammontare_complessivo_dei_premi
/Performance/Benessere_organizzativo.html	Benessere_organizzativo
/Performance/Dati_relativi_ai_premi.html	Dati_relativi_ai_premi
/Performance/index.html	Performance
/Performance/Piano_della_Performance.html	Piano della Performance
/Performance/relazione_oiv_funzionamento_complessivo.html	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema
/Performance/Relazione_sulla_Performance.html	Relazione sulla Performance
/Performance/sistema_misurazione_valutazione_performance.html	Sistema di misurazione e valutazione della performance
/Personale/Allegati/Codice_disciplinare/Codice_disciplinare_personale_comparto.pdf	Codice_disciplinare_personale_comparto
/Personale/Allegati/Codice_disciplinare/Codice_disciplinare_personale_dirigenza.pdf	Codice_disciplinare_personale_dirigenza
/Personale/Allegati/Contrattazione_integrativa/Accordo_aziendale_fondi_comparto_cons_2012_prev_2013.pdf	Accordo_aziendale_fondi_comparto_cons_2012_prev_2013
/Personale/Allegati/Contrattazione_integrativa/Accordo_aziendale_fondi_dirigenza_cons_2012_prev_2013.pdf	Accordo_aziendale_fondi_dirigenza_cons_2012_prev_2013
/Personale/Allegati/Contrattazione_integrativa/CCIL_fondi_comparto_anni_2009-2010-2011_preventivo_2012.pdf	CCIL_fondi_comparto_anni_2009-2010-2011_preventivo_2012
/Personale/Allegati/Contrattazione_integrativa/CCIL_fondi_dirigenza_2011.pdf	CCIL_fondi_dirigenza_2011

/Personale/Allegati/Contrattazione_integrativa/CCIL_fondi_dirigenza_preventivo_2012.pdf	CCIL_fondi_dirigenza_preventivo_2012
/Personale/Allegati/Contrattazione_integrativa/CCIL_posizioni_organizzative_tecnico_scientifiche_pronta_disponibilita.pdf	CCIL_posizioni_organizzative_tecnico_scientifiche_pronta_disponibilita
/Personale/Allegati/Contrattazione_integrativa/Contratto_collettivo_aziendale_comparto_29_12_2009.pdf	Contratto_collettivo_aziendale_comparto_29_12_2009
/Personale/Allegati/Contrattazione_integrativa/Contratto_collettivo_aziendale_dirigenza_16_07_2009.pdf	Contratto_collettivo_aziendale_dirigenza_16_07_2009
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/BallabenEnrico.pdf	BallabenEnrico
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/BampoAnnamaria.pdf	BampoAnnamaria
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/BaracettiMauro.pdf	BaracettiMauro
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/BortolussiAdriano.pdf	BortolussiAdriano
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/CecconeSandro.pdf	CecconeSandro
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/ColognatiLuigi.pdf	ColognatiLuigi
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/DelBiancoClorinda.pdf	DelBiancoClorinda
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/DelfrateBeatrice.pdf	DelfrateBeatrice
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/DelzottoLuigi.pdf	DelzottoLuigi
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/DemarcoNidia_ok.pdf	DemarcoNidia_ok
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/DemartinStefano.pdf	DemartinStefano
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/Dizorzmarco.pdf	Dizorzmarco
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/DomevscekDaniela.pdf	DomevscekDaniela
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/FornasieroMaria-Grazia.pdf	FornasieroMaria-Grazia
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/FranchiMarinella.pdf	FranchiMarinella
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/GiovaniConcettina.pdf	GiovaniConcettina
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/LutmanAnna.pdf	LutmanAnna
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/MattassiGiorgio.pdf	MattassiGiorgio
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/MichelettiStefano.pdf	MichelettiStefano
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/PellegriniItalo.pdf	PellegriniItalo
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/PellizzoniGiorgio.pdf	PellizzoniGiorgio
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/PisonStefano.pdf	PisonStefano
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/SalvagniEttore.pdf	SalvagniEttore
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/SturziFranco.pdf	SturziFranco
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/TelescaMassimo.pdf	TelescaMassimo
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/ToroAnna.pdf	ToroAnna
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/ZanelloAngela.pdf	ZanelloAngela
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/ZanelloAntonella.pdf	ZanelloAntonella
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2012/ZilliMario.pdf	ZilliMario
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/BaracettiMauro.pdf	BaracettiMauro
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/DelfrateBeatrice.pdf	DelfrateBeatrice

/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/DelZottoLuigi.pdf	DelZottoLuigi
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/DeMartinStefano.pdf	DeMartinStefano
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/DizorzMarco.pdf	DizorzMarco
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/DomevscekDaniela.pdf	DomevscekDaniela
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/LutmanAnna.pdf	LutmanAnna
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/MichelettiStefano.pdf	MichelettiStefano
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/PisonStefano.pdf	PisonStefano
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/SalvagniEttore.pdf	SalvagniEttore
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/TelescaMassimo.pdf	TelescaMassimo
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/VenutiMaria.pdf	VenutiMaria
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/ZanelloAntonella.pdf	ZanelloAntonella
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/ZilliMario.pdf	ZilliMario
/Personale/Allegati/Dirigenti/Curricula/CV_2013/ZilliMario_new.pdf	ZilliMario_new
/Personale/Allegati/Dirigenti/Delibere_incarico/Del-DG-n.-237.pdf	Del DG n. 237
/Personale/Allegati/Dirigenti/Delibere_incarico/Del-DG-228_2012.pdf	Del DG n. 228_2012
/Personale/Allegati/Dirigenti/Delibere_incarico/Del-DG-250_2012.pdf	Del DG n. 250_2012
/Personale/Allegati/Dirigenti/Retribuzione_dirigenti/retribuzione_dirigenti_2012.pdf	retribuzione_dirigenti_2012
/Personale/Allegati/Dirigenti/Retribuzione_dirigenti/Retribuzioni_dirigenti_2010.pdf	Retribuzioni_dirigenti_2010
/Personale/Allegati/Dirigenti/Retribuzione_dirigenti/Retribuzioni_dirigenti_2011.pdf	Retribuzioni_dirigenti_2011
/Personale/Allegati/Dotazione_organica/Conto_annuale/Conto-annuale-2012-excel.xls	Conto annuale 2012 - excel
/Personale/Allegati/Dotazione_organica/Conto_annuale/Conto-annuale-2012-pdf.pdf	Conto annuale 2012 - pdf
/Personale/Allegati/Dotazione_organica/Conto_annuale/Conto_annuale_2010.pdf	Conto_annuale_2010
/Personale/Allegati/Dotazione_organica/Conto_annuale/Conto_annuale_2011.pdf	Conto_annuale_2011
/Personale/Allegati/Dotazione_organica/Conto_annuale/Conto_annuale_2012_sottoscrizioni.pdf	Conto_annuale_2012_sottoscrizioni
/Personale/Allegati/Dotazione_organica/Costo-complessivo-personale-a-tempo-indeterminato/CA_2012_costo-indeterminato.pdf	CA_2012_costo indeterminato
/Personale/Allegati/Incarichi_amministratore/Dirigenza/Direzione_strategica/BarbinaLionello.pdf	BarbinaLionello
/Personale/Allegati/Incarichi_amministratore/Dirigenza/Direzione_strategica/Compensi_direzione_strategica/retribuzione_dirigenti_2012.pdf	retribuzione_dirigenti_2012
/Personale/Allegati/Incarichi_amministratore/Dirigenza/Direzione_strategica/Compensi_direzione_strategica/Retribuzioni_dirigenti_2010.pdf	Retribuzioni_dirigenti_2010
/Personale/Allegati/Incarichi_amministratore/Dirigenza/Direzione_strategica/Compensi_direzione_strategica/Retribuzioni_dirigenti_2011.pdf	Retribuzioni_dirigenti_2011
/Personale/Allegati/Incarichi_amministratore/Dirigenza/Direzione_strategica/DarisFulvio.pdf	DarisFulvio

/Personale/Allegati/Incarichi/ammistr_vertece/Direzione_strategica/Delibere_nomina/Decreto_259_2009_Pres.pdf	Decreto_259_2009_Pres
/Personale/Allegati/Incarichi/ammistr_vertece/Direzione_strategica/Delibere_nomina/Del_DG_109_2012.pdf	Del DG n. 109_2012
/Personale/Allegati/Incarichi/ammistr_vertece/Direzione_strategica/Delibere_nomina/Del_DG_128_2012.pdf	Del DG n. 128_2012
/Personale/Allegati/Incarichi/ammistr_vertece/Direzione_strategica/Delibere_nomina/Del_DG_1_2009.pdf	Del DG_1_2009
/Personale/Allegati/Incarichi/ammistr_vertece/Direzione_strategica/ToroAnna.pdf	ToroAnna
/Personale/Allegati/Incarichi/ammistr_vertece/DpReg_FVG_0136_2011.pdf	DpReg_FVG_0136_2011
/Personale/Allegati/OIV/Nucleo_di_valutazione/Costituzione_Nucleo_di_valutazione.pdf	Costituzione_Nucleo_di_valutazione
/Personale/Allegati/OIV/Nucleo_di_valutazione/Modifica_composizione_Nucleo_di_valutazione.pdf	Modifica_composizione_Nucleo_di_valutazione
/Personale/Allegati/OIV/Nucleo_di_valutazione/Revisione_composizione_Nucleo_di_valutazione.pdf	Revisione_composizione_Nucleo_di_valutazione
/Personale/Allegati/OIV/Nucleo_di_valutazione/Sostituzione_componente_Nucleo_di_valutazione.pdf	Sostituzione_componente_Nucleo_di_valutazione
/Personale/Allegati/OIV/Nucleo_di_valutazione/Sostituzione_presidente_Nucleo_di_valutazione.pdf	Sostituzione_presidente_Nucleo_di_valutazione
/Personale/Allegati/OIV/Organismo_independente_valutazione/CV_DANIELLI_2013_10_11.pdf	CV_DANIELLI_2013_10_11
/Personale/Allegati/OIV/Organismo_independente_valutazione/delib-158-2013_costit-OIV-.pdf	delib 158-2013_costit OIV
/Personale/Allegati/Personale-non-a-tempo-indeterminato/monitoraggio_annuale/CA_2012_non_tempo_indet.ods	CA_2012_non_tempo_indet
/Personale/Allegati/Personale-non-a-tempo-indeterminato/monitoraggio_annuale/CA_2012_non_tempo_indet.pdf	CA_2012_non_tempo_indet
/Personale/Allegati/Personale-non-a-tempo-indeterminato/monitoraggio_annuale/CA_2012_non_tempo_indet.xlsx	pers fless CA2012
/Personale/Allegati/Personale-non-a-tempo-indeterminato/monitoraggio_annuale/Profili_tempo_det_2012.ods	Profili_tempo_det_2012
/Personale/Allegati/Personale-non-a-tempo-indeterminato/monitoraggio_annuale/Profili_tempo_det_2012.pdf	Profili_tempo_det_2012
/Personale/Allegati/Personale-non-a-tempo-indeterminato/monitoraggio_annuale/Profili_tempo_det_2012.xls	Profili_tempo_det_2012
/Personale/Allegati/Personale-non-a-tempo-indeterminato/monitoraggio_trimestrale/Monit_trimestr_costi_2013_3.ods	Monitoraggio_trimestrale_costi

/Personale/Allegati/Personale-non-a-tempo-indeterminato/monitoraggio_trimestrale/Monit_trimestr_costi_2013_3.pdf	Monitoraggio_trimestrale_costi
/Personale/Allegati/Personale-non-a-tempo-indeterminato/monitoraggio_trimestrale/Monit_trimestr_costi_2013_3.xlsx	Monitoraggio_trimestrale_costi
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/AntoniacomMauro.pdf	AntoniacomMauro
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/BonemazzFrancesca.pdf	BonemazzFrancesca
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/BrezigarAlessio.pdf	BrezigarAlessio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/BubbiRaoul.pdf	BubbiRaoul
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/CelioMassimo.pdf	CelioMassimo
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/ColussiManlio.pdf	ColussiManlio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/DeMarchiPietro.pdf	DeMarchiPietro
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/DiLenardoRiccardo.pdf	DiLenardoRiccardo
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/DiVoraAlcide.pdf	DiVoraAlcide
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/FabboRoberto.pdf	FabboRoberto
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/GaravagliaMassimo.pdf	GaravagliaMassimo
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/GiorgiuttiClaudio.pdf	GiorgiuttiClaudio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/LoSapioFinizia.pdf	LoSapioFinizia
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/LuccheseMirco.pdf	LuccheseMirco
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/MarcenaroMariaSerena.pdf	MarcenaroMariaSerena
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/MarcuzziFernanda.pdf	MarcuzziFernanda
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/MartinuzziIvan.pdf	MartinuzziIvan
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/MattiussiMichele.pdf	MattiussiMichele
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/MerlinoArturo.pdf	MerlinoArturo
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/MilaniLuisella.pdf	MilaniLuisella
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/MioriniBeatrice.pdf	MioriniBeatrice

/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/MistaroAndrea.pdf	MistaroAndrea
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/MoimasFlavio.pdf	MoimasFlavio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/PianiFrancesca.pdf	PianiFrancesca
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/PredonzaniSergio.pdf	PredonzaniSergio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/RoratoVinicio.pdf	RoratoVinicio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/SbruzzoRoberto.pdf	SbruzzoRoberto
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/Schiozzilaura.pdf	Schiozzilaura
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/SiardiValentina.pdf	SiardiValentina
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/SichenzeSergio.pdf	SichenzeSergio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/SpangheroGlauco.pdf	SpangheroGlauco
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/SponzaGianfranco.pdf	SponzaGianfranco
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/StefanutoLivio.pdf	StefanutoLivio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/StelfFulvio.pdf	StelfFulvio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/TurridanoMercedes.pdf	TurridanoMercedes
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/VenturaAugusto.pdf	VenturaAugusto
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/VerardoPierluigi.pdf	VerardoPierluigi
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/ViolaCarlo.pdf	ViolaCarlo
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/ViolaMarzio.pdf	ViolaMarzio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/VisintinMarco.pdf	VisintinMarco
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2012/ZanolinBruno.pdf	ZanolinBruno
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/BubbiRaoul.pdf	BubbiRaoul
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/BubbiRaoul_new.pdf	BubbiRaoul_new
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/DemarchiPietro.pdf	DemarchiPietro
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/DemartinRoberta.pdf	DemartinRoberta
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/DiLenardoRiccardo.pdf	DiLenardoRiccardo

/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/FellugaAlessandro.pdf	FellugaAlessandro
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/GiorgiuttiClaudio.pdf	GiorgiuttiClaudio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/LoSapioFinizia.pdf	LoSapioFinizia
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/MarcenaroMariaSerena.pdf	MarcenaroMariaSerena
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/MarcuzziFernanda.pdf	MarcuzziFernanda
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/MerlinoArturo.pdf	MerlinoArturo
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/MioriniBeatrice.pdf	MioriniBeatrice
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/MoimasFlavio.pdf	MoimasFlavio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/PeveriLuca.pdf	PeveriLuca
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/PianiFrancesca.pdf	PianiFrancesca
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/RoratoVinicio.pdf	RoratoVinicio
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/SbruazzoRoberto.pdf	SbruazzoRoberto
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/SiardiValentina.pdf	SiardiValentina
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/SpangheroGlauco.pdf	SpangheroGlauco
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/TurridanoMercedes.pdf	TurridanoMercedes
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/ViolaCarlo.pdf	ViolaCarlo
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/VisintinMarco.pdf	VisintinMarco
/Personale/Allegati/Posizioni_organizzative/Curricula/CV_2013/ZanolinBruno.pdf	ZanolinBruno
/Personale/archivio/index.html	Personale - archivio
/Personale/archivio/posizioni_organizzative.html	Posizioni organizzative - archivio
/Personale/Contrattazione_collettiva.html	Contrattazione collettiva
/Personale/Contrattazione_integrativa.html	Contrattazione integrativa
/Personale/Dirigenti.html	Dirigenti
/Personale/Dotazione_organica.html	Dotazione organica
/Personale/Incarichi_amministrativi_di_vertice.html	Incarichi amministrativi di vertice
/Personale/Incarichi_conferiti_e_autorizzati_ai_dipendenti.html	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
/Personale/index.html	Personale
/Personale/OIV.html	

/Personale/Personale_non_a_tempo_indeterminato.html
/Personale/Posizioni_organizzative.html
/Personale/Tassi_di_assenza.html
/Personale/Tassi_di_assenza/2009.html
/Personale/Tassi_di_assenza/2010.html
/Personale/Tassi_di_assenza/2011.html
/Personale/Tassi_di_assenza/2012.html
/Personale/Tassi_di_assenza/2013.html

Personale non a tempo indeterminato
Posizioni organizzative
Tassi di assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2009/2009_07_Tassi_assenza.pdf 2009_07_Tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2009/2009_10_Tassi_assenza.pdf 2009_10_Tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2009/2009_11_Tassi_assenza.pdf 2009_11_Tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2009/2009_12_Tassi_assenza.pdf 2009_12_Tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2009/2009_8_Tassi_assenza.pdf 2009_8_Tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2009/2009_9_Tassi_assenza.pdf 2009_9_Tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_01_Tassi_assenza.pdf 2010_01_Tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_02_tassi_assenza.pdf 2010_02_tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_03_tassi_assenza.pdf 2010_03_tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_04_tassi_assenza.pdf 2010_04_tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_05_tassi_assenza.pdf 2010_05_tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_06_tassi_assenza.pdf 2010_06_tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_07_tassi_assenza.pdf 2010_07_tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_08_tassi_assenza.pdf 2010_08_tassi_assenza
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_09_tassi_assenza.pdf 2010_09_tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_10_tassi_assenza.pdf 2010_10_tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_11_tassi_assenza.pdf 2010_11_tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2010/2010_12_tassi_assenza.pdf 2010_12_tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_01_Tassi_assenza.pdf 2011_01_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_02_Tassi_assenza.pdf 2011_02_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_03_Tassi_assenza.pdf 2011_03_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_04_Tassi_assenza.pdf 2011_04_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_05_Tassi_assenza.pdf 2011_05_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_06_Tassi_assenza.pdf 2011_06_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_07_Tassi_assenza.pdf 2011_07_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_08_Tassi_assenza.pdf 2011_08_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_09_Tassi_assenza.pdf 2011_09_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_10_Tassi_assenza.pdf 2011_10_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_11_Tassi_assenza.pdf 2011_11_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2011/2011_12_Tassi_assenza.pdf 2011_12_Tassi_assenza

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_agosto_2012.pdf tass_i_assenza_agosto_2012

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_aprile_2012.pdf tass_i_assenza_aprile_2012

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_dicembre_2012.pdf tass_i_assenza_dicembre_2012

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_febbraio_2012.pdf tass_i_assenza_febbraio_2012

/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_gennaio_2012.pdf	tassi_assenza_gennaio_2012
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_giugno_2012.pdf	tassi_assenza_giugno_2012
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_luglio_2012.pdf	tassi_assenza_luglio_2012
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_maggio_2012.pdf	tassi_assenza_maggio_2012
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_marzo_2012.pdf	tassi_assenza_marzo_2012
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_novembre_2012.pdf	tassi_assenza_novembre_2012
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_ottobre_2012.pdf	tassi_assenza_ottobre_2012
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2012/tassi_assenza_settembre_2012.pdf	tassi_assenza_settembre_2012
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2013/Assenze_presenze_1_trimestre_2013.pdf	Assenze_presenze_1_trimestre_2013
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2013/Assenze_presenze_2_trimestre_2013.pdf	Assenze_presenze_2_trimestre_2013
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2013/Assenze_presenze_3_trimestre_2013.pdf	Assenze_presenze_3_trimestre_2013
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2013/gennaio-2013-presenze-assenze.pdf	Assenze-gennaio-2013
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2013/PRIMO-TRIM-2013-presenze-assenze.xls	PRIMO TRIM 2013-presenze-assenze
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2013/SECONDO-TRIM-2013-presenze-assenze.xls	SECONDO TRIM 2013-presenze-assenze
/Personale/Tassi_di_assenza/Allegati/assenze-anno-2013/TERZO-TRIM-2013-presenze-assenze.xls	TERZO TRIM 2013-presenze-assenze
/Personale/Tassi_di_assenza/index.html	Tassi di assenza
/Pianificazione_e_governo_del_territorio/Pianificazione_e_governo_del_territorio.html	Pianificazione e governo del territorio
/Provvedimenti/index.html	Provvedimenti
/Provvedimenti/Provvedimenti_dirigenti_amministrativi.html	Provvedimenti dirigenti amministrativi
/Provvedimenti/Provvedimenti_organ_i_ndirizzo_politico.html	Provvedimenti organi di indirizzo politico
/Servizi_erogati/Carta_dei_servizi_e_standard_di_qualita.html	Carta dei servizi e standard di qualità
/Servizi_erogati/class_action.html	Class action
/Servizi_erogati/Costi_contabilizzati.html	Costi contabilizzati

/Servizi_erogati/index.html	Servizi erogati
/Servizi_erogati/Liste_di_attesa.html	Liste di attesa
/Servizi_erogati/Tempi_medi_di_erogazione_dei_servizi.html	Tempi medi di erogazione dei servizi
/Sovvenzioni_contributi_vantaggi_economici/Sovvenzioni_contributi_sussidi_vantaggi_economici.html	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
/Strutture_sanitarie_private_accreditate/Strutture_sanitarie_private_accreditate.html	Strutture sanitarie private accreditate
/z_cestino/bandi_di_gara.html	Bandi di gara
/z_cestino/Canoni_locazione_affitto_ARPA_FVG.pdf	Canoni_locazione_affitto_ARPA_FVG
/z_cestino/Canoni_locazione_affitto_ARPA_FVG.xls	Canoni_locazione_affitto_ARPA_FVG
/z_cestino/contratti.html	Contratti
/z_cestino/Del-DG-171_2013.pdf	Del DG 171_2013

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANNA TORO

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/01/2014 11:54:09

IMPRONTA: 286B5EB56EE393C08F931E540C8EBA91CFC342CAC5699CCC78FFFFFF56B173D22
CFC342CAC5699CCC78FFFFFF56B173D227CCFCB8A9BAD3AD79E9A5FA13A0197DD
7CCFCB8A9BAD3AD79E9A5FA13A0197DD679E9843E1763A8347979AEFA1C4DDF1
679E9843E1763A8347979AEFA1C4DDF1C91B591A7C2B7670844DF08595EBB084

NOME: FULVIO DARIS

CODICE FISCALE: DRNFLV50D22L424U

DATA FIRMA: 31/01/2014 11:57:48

IMPRONTA: 535394BBB5ACB14E25F75616C69D362B71C48B5902493313EBDFAA2C178F8018
71C48B5902493313EBDFAA2C178F8018E6B0966D5DBFEFC438CB7D2546BB201E
E6B0966D5DBFEFC438CB7D2546BB201E1A88EA23E3F7F5DECD06BA120AD976A2
1A88EA23E3F7F5DECD06BA120AD976A2F261744B1ECD8324188619131AC09D58

NOME: LIONELLO BARBINA

CODICE FISCALE: BRLLLL50S05F756T

DATA FIRMA: 31/01/2014 11:58:55

IMPRONTA: 7136EA9F2A42C4BC60C6D007F8ADDDFCB082EB7B571EEEA69AB2D008C9A2FC1
CB082EB7B571EEEA69AB2D008C9A2FC18DDED3E9E8775CF0D54D33ECA5F4F833
8DDED3E9E8775CF0D54D33ECA5F4F8331E00B7E53085758067316B1C6BFFB78E
1E00B7E53085758067316B1C6BFFB78E0B6F37E5ABF2F4046C1B3ABEE8C6DE